सत्यमेव जयते

आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध और होम्योपैथी मंत्रालय (आयुष), भारत सरकार

संस्था के बहिर्नियम और
नियम, विनियम और उप-विधान

(25.07.2019 को शासी निकाय की बैठक में स्वीकृत)

यूनानी चिकित्सा में अनुसंधान के लिए केंद्रीय परिषद

61-65, इंस्टीट्यूशनल एरिया, 'डी' ब्लॉक के सामने, जनकपुरी, नई दिल्ली-**110058**

सत्यमेव जयते

सोसायटी अधिनियम के पंजीकरण का प्रमाण पत्र, 1860 का XXI

क्रमांक S/9176 .....1978 से

मैं यह प्रमाणित करता/ती हूं. कि केंद्रीय यूनानी चिकित्सा अनुसंधान परिषद को इस दिन सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के XXI के तहत पंजीकृत किया गया है।

30 मार्च..... को मेरे अन्तर्गत नई दिल्ली में, एक हजार नौ सौ अठत्तर। पंजीकरण शुल्क रु. 50/- का भुगतान किया गया।

सील

Sd/-

सोसायटी पंजीयक दिल्ली व्यवस्थापना नई दिल्ली

यूनानी चिकित्सा में अनुसंधान के लिए केंद्रीय परिषद हेतु संस्था के बहिर्नियम

1. नाम:

संस्था का नाम यूनानी चिकित्सा में अनुसंधान के लिये केंद्रीय परिषद को संक्षिप्तता के उद्देश से केन्द्रीय परिषद कहा जाएगा जो कि भारतीय चिकित्सा और होम्योपैथी में पूर्व केंद्रीय अनुसंधान परिषद के कार्यालय के उत्तराधिकारियों में से एक है।

2. पंजीकृत कार्यालय:

संस्था का पंजीकृत कार्यालय राष्ट्रीय राजधानी दिल्ली के भौगोलिक क्षेत्र में रहेगा और वर्तमान में यह जवाहर लाल नेहरु भारतीय चिकित्सा एवं होम्योपेथिक अनुसंधान भवन, 61-65, इन्स्टीट्यूशनल एरिया, डी ब्लॉक के सामने, जनकपुरी, नई दिल्ली -110058 पर है।

3. परिभाषाएं:

3.1 'केन्द्रीय परिषद' का अर्थ है यूनानी चिकित्सा में अनुसंधान के लिये केन्द्रीय परिषद।

3.2 'डायरेक्टर जनरल' का अर्थ है केन्द्रीय परिषद के डायरेक्टर जनरल।

3.3 'गैर-आधिकारिक सदस्य' का अर्थ है आधिकारिक सदस्यों के अलावा के सदस्य।

3.4 'अध्यक्ष' का अर्थ है केन्द्रीय परिषद के अध्यक्ष।

3.5 'उपाध्यक्ष' का अर्थ है केन्द्रीय परिषद के उपाध्यक्ष।

3.6 'कार्यकारी समिति' का अर्थ है केन्द्रीय परिषद की कार्यकारी समिति।

3.7 'शासी निकाय' का अर्थ है केन्द्रीय परिषद का शासी निकाय।

3.8 'सदस्य' का अर्थ है परिषद के शासी निकाय/ कार्यकारी समिति के सदस्य, जैसा भी लागू हो।

3.9 'सदस्य सचिव' का अर्थ है परिषद के शासी निकाय/कार्यकारी समिति के सदस्य, जसा भी लागू हो।

4. उद्देश:

वे उद्देश जिनके लिये केन्द्रीय परिषद का गठन किया गया है, इस प्रकार हैं:

4.1 यूनानी चिकित्सा में वैज्ञानिक प्रकार से अनुसंधान संबंधी लक्ष्य और स्वरुप तैयार करना।

4.2 यूनानी चिकित्सा में कोई अनुसंधान या संबद्ध कार्यक्रम पूरा करने के लिये जिसमें शामिल है, यूनानी चिकित्सा में स्नातक, स्नातकोत्तर और स्नातकोत्तर पश्चात शोध शिक्षण कार्यक्रम।

4.3 सामान्य रुप से रोग के कारण, उसके प्रसार के तरीके, रोग के उपचार और उसकी रोकथाम के संबंध में अनुसंधान, ज्ञान के प्रचार और प्रयोगात्मक उपायों में अनुसरण करने और सहायता करने के लिए।

4.4 यूनानी चिकित्सा संबंधी विविध पहलुओं, आधारभूत तथ्यों और व्यावहारिक तथ्यों को लेकर वैज्ञानिक अनुसंधान शुरू करना, मदद करना, उन्हें विकसित करना और आपस में समन्वय करते हुए रोग संबंधी अध्ययन, रोकथाम, उसके कारण, चिकित्सा, प्रबंधन साथ ही अन्य उपायों को लेकर अध्ययन के लिये शोध संस्थानों को प्रोत्साहन व सहायता प्रदान करना।

4.5 केन्द्रीय परिषद के उद्देशों को पूर्ण करने के लिये तकनीकी और वित्तीय सहायता प्रदान करना।

4.6 अन्य संस्थानों, संघ व संस्थाओं के साथ सूचनाओं का आदान प्रदान करना जो कि केन्द्रीय परिषद के समान उद्देश रखती हैं और खास तौर पर वैश्विक रुप से, पूर्वी एशिया और भारत के भौगोलिक क्षेत्र में बीमारियों के निरीक्षण और अध्ययन से संबद्ध हैं।

4.7 प्रयोगशाला, पुस्तकालय और संस्थानों के साथ ही अन्य सुविधाओं की स्थापना करना जो केन्द्रीय परिषद के उद्देशों को पूरा करने में सहायक हो।

4.8 किसी भी प्रकार के पेपर्स, पोस्टर्स, पैम्पलेट, पत्रिका, मानक चिकित्सा नियमावली संबंधी तथ्य और पुस्तकों को तैयार करना, मुद्रित, प्रकाशित और प्रदर्शित करना और इस प्रकार के साहित्य को विकसित करने में योगदान देना जो केन्द्रीय परिषद के उद्देशों को आगे बढ़ाने में सहायक है।

4.9 केन्द्रीय परिषद के उद्देशों को पूरा करने संबंधी धन एकत्र करने के उद्देश से अपील करना, आवेदन करना और उपरोक्त प्रयोजन हेतु देय उपहार, दान और सदस्यता को स्वीकार करना जो कि नकद या प्रतिभूतियों के रुप में हो या फिर चल या अचल संपत्ति के रुप में।

4.10 केन्द्रीय परिषद से संबंधित या अन्य किसी प्रकार से, सभी या किसी भी अचल या चल संपत्ति को बंधक रखकर या सुरक्षा बंधक शुल्क के साथ दृष्टिबंधक या गिरवी रखकर धन जुटाना या उधार लेना।

4.11 केन्द्रीय परिषद या संबंधित संस्थान के धन और धन के निवेश करने या सौदा करने के लिए इसे केंद्रीय परिषद को तत्काल दिये जाने की जरुरत नही है और इस संबंध में केन्द्रीय परिषद के शासी निकाय द्वारा समय समय पर निर्धारण किया जा सकता है।

4.12 केन्द्रीय परिषद के धन या निधी को भारत सरकार के पास रखने की अनुमति देना।

4.13 किसी भी चल या अचल संपत्ति को स्थायी या अस्थायी रूप से प्राप्त करना और कब्जा करना जो कि केन्द्रीय परिषद के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक या सुविधाजनक हो।

4.14 केन्द्रीय परिषद की किसी भी चल या अचल संपत्ति के विक्रय, उसे पट्टे पर देने, गिरवी रखने, उसके आदान प्रदान या कहीं और स्थानांतरण करना, जिसके लिये अचल संपत्ति संबंधी स्थानांतरण संबंधी पूर्व स्वीकृति केंद्र सरकार से प्राप्त की गई हो।

4.15 केन्द्रीय परिषद के प्रयोजन के हेतु से या सुविधा के लियेकिसी इमारत को खरीदना, उसका निर्माण, देखभाल या परिवर्तन करना जिससे जरुरत के अनुसार प्रयोगशाल,अ पुस्तकालय या अन्य कार्यों के लिये सुविधा जुटाई जा सके।

4.16 वांछित स्वरुप में दिखाई देने पर किसी उपक्रम को स्वीकार करना जिसमें, दान के लिए

किसी व्यवस्था या ट्रस्ट फंड का प्रबंधन शामिल हो, उसे मान्य करना।

4.17 केन्द्रीय परिषद के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने में सहायता के लिये पुरस्कार प्रदान करना साथ ही फेलोशिप, छात्रवृत्ति, या वित्तीय सहायता प्रदान करना जिसमें यात्रा सहायता भी शामिल है।

4.18 समिति नियमों और व्यवस्थापना के अंतर्गत प्रशासनिक, वैज्ञानिक, तकनीकी एवं मंत्रालयीन व अन्य पदों का सृजन करना व उनपर नियुक्तियां करना।

4.19 कार्यकारी समिति द्वारा जो प्रक्रिया निर्धारित की गई है, उसके अनुसार अनुबंध के आधार पर परियोजना के अन्तर्गत प्रशासनिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, मंत्रालयीन और अन्य कर्मचारियों को नियुक्त करना।

4.20 केन्द्रीय परिषद के कर्मचारियों और/या उनके परिवार के सदस्यों के फायदे के लिए भविष्य निधि और/या पेंशन निधि की स्थापना करना।

4.21 यूनानी चिकित्सा से संबंधित राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय कार्यक्रमों का आयोजन करना एवं उनमें सहभागी होना।

4.22 शोध और विकास संबंधी परामर्श प्रकल्प शुरु करना और दवा तथा प्रक्रिया संबंधी पेटेंट का हस्तांतरण करना।

4.23 निजी/सार्वजनिक क्षेत्र में उद्योगों द्वारा प्रायोजित किये जाने वाले शोध और अनुसंधान के प्रकल्प पूरे करना।

4.24 अन्तर्राष्ट्रीय और एजेन्सियों के मध्य समन्वय करना।

4.25 जो शोध किये गये हैं, उनके परिणामों का उपयोग करते हुए उससे संबंधित लोगों को रॉयल्टी/परामर्श शुल्क के हिस्से का भुगतान करना जिन्होंने इसे आगे बढ़ाने में योगदान दिया हो।

4.26 वैज्ञानिक एजेन्सियों के साथ अनुबन्ध करना जो कि दूसरे देशों से हो और उनके साथ मिलकर वैज्ञानिकों के आदान-प्रदान, उनके अध्ययन दौरों, विशेष क्षेत्र में प्रशिक्षण, संयुक्त परियोजनाओं को चलाने जैसे कार्यों के लिये कार्यरत रहना।

4.27 सरकारी या निजी एजेंसियों को तकनीकी सहायता प्रदान करना जो परिषद की गतिविधियों के अनुरूप कार्यरत हो।

4.28 अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये शोध और विज्ञान संस्थानों, शिक्षाविदों आदि से संबंधित अनुबन्ध भारत सरकार के साथ करना।

4.29 प्रबंधन कमेटियों का गठन करना जिसमें शोध और विकास संबंधी गतिविधियों पर ध्यान देने के लिये लोकप्रिय वैज्ञानिकों/चिकित्सकों को शामिल करना आथ ही केन्द्रीय परिषद और परिषद के सभी अनुसंधान संस्थानों की गतिविधियों में बेहतरी के लिये उपचारात्मक उपायों के सुझाव प्रस्तुत करना।

4.30 इस प्रकार के व अन्य वैध कार्य करना जिन्हें अकेले या अन्य लोगों के साथ मिलकर किया जाए और यह केन्द्रीय परिषद द्वारा आवश्यक समझे गये हो साथ ही परिषद के उद्देशों को पूरा करने के लिये सही या अनुकूल हो।

4.31 आधुनिक औषधियों संबंधी अन्य प्रणालियों के समन्वय से भारतीय चिकित्सा पद्धति (आईएसएम) की एक एकीकृत प्रणाली विकसित करना।

5. संपत्तियों का प्रबन्धन:

5.1 केन्द्रीय परिषद की संपत्ति शासी निकाय के अन्तर्गत आएगी और किसी भी सुनवाई के दौरान जो कि दीवानी या फौजदारी हो सकती है, इसे शासी निकाय की संपत्ति के रुप में बताया जा सकेगा।

5.2 केन्द्रीय परिषद की आय और संपत्तियां, किसी भी प्रकार से संस्था के बहिर्नियमों और उद्देशों के उपयोग हेतु रखी जाएंगी और इसमें भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी की जाने वाली सीमाएं लागू रहेंगी। केन्द्रीय परिषद की आय या संपत्ति के किसी भी हिस्से का भुगतान या स्थानांतरण करना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से लाभांश प्राप्त करना, बोनस या अन्य किसी प्रकार से उपयोग करना, इसके लाभ के रूप में उन व्यक्तियों को प्रदान नहीं किया जाएगा जो पूर्व में किसी समय केन्द्रीय परिषद के सदस्य रहे हैं या वर्तमान में हैं, अथवा इनमें से कोई भी व्यक्ति या उनके माध्यम से दावा करने वाले किसी भी व्यक्ति को इस बात पर भुगतान से रोका नही जा सकता यदि उनके द्वारा केन्द्रीय परिषद को कोई सेवा प्रदान की गई हो अथवा यह यात्रा भत्ता, मानदेय या अन्य शुल्क में शामिल हो।

6. केन्द्रीय परिषद का सरकारी ढ़ांचा:

6.1 केन्द्रीय परिषद के निम्न अधिकारी होंगे:

क. शासी निकाय;

ख. कार्यकारी समिति;

ग. स्थायी वित्त समिति।

7. शासी निकाय की संरचना, शक्तियां और कार्य तथा बैठकें:

7.1 संरचना

7.1.1 शासी निकाय के अन्तर्गत निम्न रहेंगे:

<u>अध्यक्ष</u>

मंत्री, प्रभारी, आयुष मंत्रालय

<u>उपाध्यक्ष</u>

सचिव, आयुष मंत्रालय

<u>आधिकारिक सदस्य</u>

1. वित्तीय सलाहकार, आयुष मंत्रालय
2. अपर सचिव/संयुक्त सचिव, आयुष मंत्रालय (केन्द्रीय परिषद से संबद्ध)
3. सलाहकार (यूनानी), आयुष मंत्रालय

4. निदेशक, एनआईयूएम, बेंगलुरू

<u>गैर आधिकारिक सदस्य</u>

1. 05 यूनानी चिकित्सा के विशेषज्ञ जिनमें से 03 विश्वविद्यालय के प्रोफेसर/प्रख्यात शोधकर्ता हों
2. एक विशेषज्ञ आधुनिक चिकित्सा से
3. एक विशेषज्ञ औषध विज्ञान से
4. एक विशेषज्ञ वनस्पति विज्ञान से
5. एक विशेषज्ञ रसायन विज्ञान से

<u>सदस्य सचिव</u>

महानिदेशक, सीसीआरयूएम।

7.1.2 शासी निकाय के गैर सरकारी सदस्यों का नामांकन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

7.2 सदस्यता की समाप्ति और सदस्य नियुक्ति की अवधि

7.2.1 केन्द्रीय परिषद् के शासी निकाय के मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

क. इस नियम के उपनियम (बी) में कुछ भी दिये जाने के बाद भी, जब कोई व्यक्ति अपने पद के कारण या नियुक्त किये जाने के कारण जब शासी निकाय का सदस्य बन जाता है, तब शासी निकाय से उसकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी, जब वह उस पद पर नही रहेगा या फिर उस नियुक्ति पर नही रहेगा।

ख. उपनियम (ए) और (सी) में दिये गये प्रावधान के अनुसार जब तक शासी निकाय की इस सदस्यता को पूर्व में समाप्त नही कर दिया जाता है, तब तक गैर सरकारी सदस्यों का कार्यकाल, शासी निकाय में उनके नामांकन की तारीख से तीन साल के लिए होगा। ऐसे सदस्य अपने तीन वर्ष के कार्यकाल के बाद पुनः नामांकन के पात्र होंगे।

ग. एक गैर सरकारी शासी निकाय का अध्यक्ष यदि इस्तीफा दे देता है, मानसिक रुप से अस्थिर हो जाता है, दिवालिया हो जाता है अथवा किसी आपराधिक मामले में लिप्त पाया जाता है जिसमें अनैतिक कृत्य शामिल हो अथवा जिस कारण से उन्हें सदस्य बनाया गया हो, उससे उन्हें हटा दिया जाए जिसके कारण वे सदस्य थे, इन सब स्थितियों में उन्हें सदस्य नही माना जाएगा।

घ. सदस्यता से इस्तीफा देने के लिये शासी निकाय के अध्यक्ष को संबोधित करता हुआ पत्र, सदस्य सचिव को प्रदान किया जाना चाहिये और जब तक इसे अध्यक्ष द्वारा स्वीकार नही कर लिया जाता, यह प्रभाव में नही आता है।

ङ. शासी निकाय की सदस्यता में जब भी कोई रिक्त स्थान रहेगा, तब उसे दिये गये नियमों के अनुसार भरा जाएगा और इस प्रकार का सदस्य निवर्तमान सदस्य के

कार्यकाल की शेष अवधि के लिए शासी निकाय में कार्य करेगा।

च. यदि शासी निकाय की सदस्यता में रिक्ति होने का कारण किसी सदस्य की मृत्यु या इन उपनियमों में उल्लिखित कारणों में से किसी कारण होती है, तब इस स्थान को नियम 7 के अनुसार ही भरा जाएगा।

7.2.2 कोई भी निवर्तमान सदस्य अपने पुनर्नामांकन के लिए पात्र माना जाएगा। किसी पदेन सदस्य के लिए, उसका कार्यकाल तब तक जारी रहेगा जब तक वह उस पद पर कार्यरत है जिसके आधार पर उसकी सदस्यता जारी है।

7.2.3 यदि शासी निकाय में कोई स्थान रिक्त है, बावजूर इसके केन्द्रीय परिषद द्वारा कार्य किया जाएगा और यदि किसी सदस्य की नियुक्ति में कोई त्रुटि है या कोई स्थान रिक्त है, तब यह कार्रवाई अमान्य नही होगी।

7.3 शक्तियां और कार्य:

7.3.1 शासी निकाय की वार्षिक बैठक में, निम्न कार्यों को अनुमोदन हेतु रखा गया है: -

i. केन्द्रीय परिषद के वार्षिक रिपोर्ट का मसौदा जिसमें वार्षिक खाते शामिल है;

ii. वार्षिक कार्य योजना और भविष्य संबंधी योजनाएं;

iii. अन्य कोई कार्य जिसके लिये अध्यक्ष की सहमति आवश्यक है।

7.3.2 शासी निकाय द्वारा केन्द्रीय परिषद के संपूर्ण कार्यों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण और निरीक्षण किया जाएगा।

7.3.3 शासी निकाय के पास पूरे अधिकार रहेंगे कि वह कार्यकारी समिति की शक्तियों और कार्यों को प्रबंधित कर सके, उसके पास केन्द्रीय परिषद, स्थायी वित्तीय समिति और केन्द्रीय परिषद के महानिदेशक संबंधी कामों संबंधी प्रशासनिक और प्रबंधन संबंधी प्रकारों हेतु, साथ ही परिषद के नियमों और कार्यों, उप-नियमों को बनाने, संशोधन करने या निरस्त करने की पूर्ण शक्तियां होंगी।

7.4 शासी निकाय की बैठक:

7.4.1 शासी निकाय की साधारण सभा वर्ष में एक बार होनी चाहिये। अध्यक्ष भी अपनी ओर से शासी निकाय की विशेष बैठक बुला सकता है।

7.4.2 शासी निकाय की बैठक अध्यक्ष द्वारा उनके निर्देश पर भी बुलाई जा सकती है जब उन्हें यह आवश्यक लगता है कि किसी सूचना पर महानिदेशक के हस्ताक्षर होने आवश्यक है। यदि अध्यक्ष को शासी निकाय की बैठक बुलाने का अनुरोध मिलता है और उसपर एक तिहाई शासी निकाय के सदस्यों के हस्ताक्षर हैं, तब अध्यक्ष द्वारा इस बैठक को बुलाया जाना चाहिये।

7.4.3 अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक बैठक की तारीख और समय को सुनिश्चित किया जाना चाहिये और

इस बैठक में किन बिंदुओं पर चर्चा होगी यह निर्णय भी लिया जाना चाहिये।

7.4.4 शासी निकाय द्वारा बैठक के लिये निकाले गये प्रत्येक नोटिस पर बैठक की तारीख, समय व स्थान अंकित होना चाहिये जहां वह होगी और इस नोटिस को प्रत्येक सदस्य को भेजा जाना चाहिये जिनके नाम पंजीकृत सदस्य के रुप में मौजूद है और इस पंजीकरण में जो पता दिया गया है अथवा जो पता जानकारी में है, उसपर कम से कम 21 मुक्त दिवसों से पूर्व भेजा जाना चाहिये जो कि शासी निकाय की बैठक के लिये हो और 10 मुक्त दिवस की अवधि विशिष्ट बैठक के लिये दी जानी चाहिये। इस प्रकार के नोटिस सदस्य सचिव की ओर से होने चाहिये और इसमें बैठक के पूर्व ही उस दौरान चर्चा में लिये जाने वाले बिंदुओं का ब्यौरा होना चाहिये। यदि कोई आकस्मिक स्थिति बनती है, तब अध्यक्ष द्वारा 10 दिनों की अवधि के दौरान भी बैठक बुलाई जा सकती है।

7.4.5 किसी सदस्य को आकस्मिक रुप से नोटिस न पहुंच पाने या नोटिस की स्वीकृति न किये जाने पर बैठक की कार्रवाई अवैध नही होगी।

7.4.6 शासी निकाय के एक तिहाई सदस्यों का बैठक में उपस्थित होना बैठक के पूर्ण होने के लिये आवश्यक है। यदि आवश्यक सदस्य संख्या न होने के कारण बैठक स्थगित होती है, तब आगे इस स्थगित बैठक को पुन: करने के लिये न्यूनतम सदस्य संख्या का नियम लागू नही होगा।

7.4.7 बैठक में सभी विवादास्पद प्रश्नों पर शासी निकाय में मतदान और बहुसंख्यक विचारों से निर्णय लिया जाएगा।

7.4.8 शासी निकाय के प्रत्येक सदस्य का एक मत होया यदि बाद मतदान में एकता की है, अध्यक्ष के पास चुनावी मत होगा।

7.4.9 अध्यक्ष के पास यह अधिकार होगा कि वे किसी भी बैठक को समय के अनुसार स्थगित करें।

7.4.10 बैठक के दौरान, अध्यक्ष द्वारा किसी सदस्य द्वारा उठाये गये बिन्दु पर दिया गया निर्णय अंतिम माना जाएगा।

7.4.11 अध्यक्ष द्वारा शासी निकाय की बैठक बुलाई जाएगी यदि कुल शासी निकाय के सदस्यों में से एक तिहाई द्वारा लिखित आवेदन इस संबंध में दिया जाता है।

7.4.12 शासी निकाय के सदस्यों द्वारा यदि कोई आवेदन किया जाता है तब उसमें बैठक के उद्देश दिये जाने चाहिये जिसके लिये बैठक की जानी चाहिये और इसे सदस्य सचिव के नाम अथवा उनके पते पर भेजा जाना चाहिये।

7.4.13 शासी निकाय की विशेष बैठक में, जिन विषयों की चर्चा आवेदन में की गई थी, उनके अलावा किसी भी विषय पर चर्चा नही की जानी चाहिये जब तक कि अध्यक्ष द्वारा इसके लिये अलग से अधिकृत नही किया जाता।

7.4.14 शासी निकाय की सभी बैठके सदस्य सचिव के हस्ताक्षर से अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर से बुलाई जानी चाहिये।

7.4.15 यदि कोई सदस्य उसकी ओर से शासी निकाय की बैठक में कोई प्रस्ताव लाने का विचार रखता हो, तब उसके द्वारा लिखित में इस संबंधित नोटिस सदस्य सचिव को बैठक की

तारीख से न्यूनतम दस मुक्त दिवसों के भीतर दिया जाना चाहिये।

7.4.16 कोई भी विशेष कार्य जिसे शासी निकाय द्वारा किया जाना आवश्यक हो, उन्हें छोड़कर जिनकी चर्चा वार्षिक साधारण सभा में की जानी हो, उन्हें उनके सभी सदस्यों के मध्य प्रसारित कर जानकारी दी जा सकती है और इस प्रस्ताव को अधिकांश सदस्यों द्वारा अपने हस्ताक्षर से पारित किया जा सकता है और इस दौरान सदस्यों के हस्ताक्षर प्रभावी और मान्य माने जाएंगे यदि इस प्रस्ताव को शासी निकाय की बैठक में लाया जाता है, तब न्यूनतम शासी निकाय के एक तिहाई सदस्यों की ओर से इस संबंध में अपने मतो की अभिव्यक्ति की जानी आवश्यक है। इसके आगे, यदि कोई आकस्मिक कार्य हो, तब केन्द्रीय परिषद के अध्यक्ष द्वारा शासी निकाय के ऎवज में निर्णय लिया जा सकता है। इस प्रकार का निर्णय शासी निकाय को उनकी अनुसमर्थन संबंधी अगली बैठक में बताया जा सकता है।

7.4.17 अध्यक्ष प्रत्येक शासी निकाय की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी। इन दोनों की ही अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों द्वारा किसी सदस्य का चुनाव किया जाएगा जो उस बैठक की अध्यक्षता करे।

7.4.18 महानिदेशक द्वारा शासी निकाय के सदस्यों के पंजीयन को जारी रखना चाहिये जिसमें सदस्यों के व्यक्तिगत नाम दर्शित हो।

7.4.19 केन्द्रीय परिषद द्वारा शासी निकाय के सदस्यों की उपस्थिति का पंजीयन किया जाएगा जिसमें उनका पता, व्यवसाय की जानकारी होगी और सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे।

8. अध्यक्ष की शक्तियां और कार्य

8.1 अध्यक्ष के पास केन्द्रीय परिषद की नियमावली में लिखे हुए अधिकार होंगे और उन्हें तद्नुसार कर्तव्यपूर्ति करनी है, इन सभी अधिकारों को शासी निकाय द्वारा प्रदान किया जाता है।

8.2 केन्द्रीय परिषद के उद्देशों के अनुरुप कार्य करने के दौरान अध्यक्ष को अपने अधिकारों के उपयोग से किसी प्रकार का अवरोधित नही किया जा सकता है और इस प्रकार की स्थिति बनने पर इसकी रिपोर्ट शासी निकाय के पास अनुसमर्थन के लिये भेजी जाती है।

9. आरक्षण नीति:

9.1 नियुक्ति, पदोन्नति आदि की स्थिति में भारत सरकार की आरक्षण नीति का पालन किया जाएगा जिसमें अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछडा वर्ग/आर्थिक रुप से कमजोर वर्ग/शारीरिक विकलांग शामिल रहेंगे।

10. केन्द्रीय परिषद के उद्देशों में संशोधन

10.1 जिन विशिष्ट उद्देश्यों के लिए केंद्रीय परिषद की स्थापना की गई है उनसे संबंधित या किसी भी अन्य संस्थान या सोसायटी के साथ केंद्रीय परिषद को समामेलित करने के कार्य के दौरान उद्देश्य को बदलने या संशोधित करने के लिए कोई प्रस्ताव विचार नहीं किया

जाएगा। इस संबंध में 1860 के सोसायटी पंजीकरण अधिनियम XXI की धारा 12 ले अनुसार, भारत सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना विचार किया नही किया जाएगा।

11. नियम और विनियम तथा उपनियम बनाने/संशोधन करने संबंधी शक्तियां

नियम और विनियम बनाने संबंधी शक्तियां शासी निकाय के पास होगी, जिनके द्वारा अपने स्वातंत्र्य के आधार पर, इस प्रकार के नियम व विनियमों को संशोधित या सुधारित करने के अधिकार का प्रयोग समय समय पर किया जा सकेगा। इस दौरान किसी भी प्रकार का संशोधन या बदलाव केन्द्रीय परिषद के अनुमोदन के बिना नही किया जा सकेगा।

12. केन्द्रीय सरकार की शक्तियां

भारत सरकार के पास संपूर्ण शक्तियां है जिसके चलते वे इस प्रकार के निर्देश जारी कर सकती है जो समय समय पर उपयुक्तता के आधार पर केन्द्रीय परिषद के उद्देशों के साथ न्याय कर सके।

13. केन्द्रीय परिषद का विघटन और संपत्ति समायोजन

13.1 यदि शासी निकाय के न्यूनतम तीन बटा पांच सदस्यों द्वारा यह तय किया जाए कि शासी निकाय का विघटन किया जाना चाहिये अथवा उस समय यह मान्य किया जाए और सभी आवश्यक कदम उठाकर केन्द्रीय परिषद की संपत्ति का समायोजन और निपटान किये जाने की स्थिति आ सके, उसके दावे, उत्तरदायित्व आदि को केन्द्रीय परिषद द्वारा लागू नियमों विनियमों के आधार पर अमल में लाया जाना चाहिये, साथ ही यह नही होता है तब शासी निकाय द्वारा इसके संबंध में उपाय प्रदान किये जाएंगे और तब भी शासी निकाय के सदस्यों में यदि कोई विवाद की स्थिति बनती है, तब उसे केन्द्रीय परिषद और केन्द्र सरकार की ओर ले जाया जाएगा और वहां से इस मामले में आदेश पारित किये जाएंगे। यहां पर यह आवश्यक है कि केन्द्रीय परिषद को केन्द्र सरकार के अनुमोदन के बिना विघटित नही किया जा सकता है।

13.2 सोसायटी पंजीयन विधान के अन्तर्गत केन्द्रीय परिषद के विघटन के पश्चात, उनके सभी दायित्वों और उधार चुकाने के बाद, कोई संपत्ति जो किसी भी प्रकार की हो, का वितरण या भुगतान शासी निकाय के सदस्यों के मध्य नही होगा वरन उसे केन्द्र सरकार को इस प्रकार के या अन्य उपयुक्त प्रयोजन के हेतु से वापस किया जा सकेगा।

14. विविध प्रावधान

14.1 किसी भी प्रकार की कार्रवाई के दौरान, केन्द्रीय परिषद महानिदेशक पर अथवा अन्य किसी सदस्य पर मुकदमा कर सकती है या उसपर मुकदमा हो सकता है जो आधिकारिक समिति द्वारा संबद्ध प्रकार से नियुक्त हो।

14.2 नियमों और विनियमों को लागू करने के प्रयोजन से, एक वर्ष का अर्थ बारह माह से है जो 1 अप्रेल को शुरु होकर 31 मार्च को समाप्त होते हैं।

14.3 सीसीआरयूएम के वर्तमान कर्मचारी परिषद के भी कर्मचारी उन्ही नियमों के अन्तर्गत माने जाएंगे जिन नियमों और शर्तों पर उन्हें कार्यरत रखा गया था।

14.4 एक नोटिस को भेजने के लिये केन्द्रीय परिषद के सदस्यों को व्यक्तिगत रुप से, डाक के द्वारा भेजा जा सकता है जिसमें लिफाफे पर संबद्ध सदस्य का नाम, पता और सदस्यता क्रमांक मौजूद हो अथवा इसे इमेल से भी भेजा जा सकता है।

14.5 केन्द्रीय परिषद, शासी निकाय और आधिकारिक समिति द्वारा उस स्थिति में भी कार्य किया जाएगा जब किसी व्यक्ति को शासी निकाय/आधिकारिक समिति में मनोनीत करने का अधिकार नही होगा अथवा अन्य किसी रिक्त स्थान पर भी जो कि उपरोक्त निकायों से संबद्ध हो और इसके पीछे कोई कारण हो सकता है और नही भी साथ ही ऎसी परिषद या निकाय उपरोक्त में से किसी घटना के होने पर अथवा किसी नियुक्ति में त्रुटि होने पर किसी कार्य को अमान्य नही माना जा सकता।

14.6 प्रतिवर्ष केन्द्रीय परिषद की वार्षिक साधारण सभा के दौरान या उससे पहले, शासी निकाय के सदस्यों के नाम, पता और व्यवसाय की एक सूची सोसायटी के पंजीयक के पास भेजी जाएगी।

14.7 इन नियमों और विनियमों के लिये, सोसायटी का सदस्य नियुक्त किया जाएगा जो नियमों और विनियमों के अनुसार इस सूची या क्रम पर हस्ताक्षर करेगा और जिसने इस प्रावधान के अन्तर्गत इस्तीफा नही दिया हो।.

14.8 सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का अधिनियम XXI) संबंधी सभी प्रावधान केन्द्रीय परिषद पर लागू रहेंगे।

यूनानी चिकित्सा में अनुसंधान हेतु केन्द्रीय परिषद के नियम और विनियम

इन नियमों और विनियमों को यूनानी चिकित्सा में शोध के लिये केन्द्रीय परिषद के नियम भी कहा जा सकता है।

1. कार्यकारी समिति

1.1 केन्द्रीय परिषद की कार्यकारी समिति का संयोजन इस प्रकार से होगा:under:

<u>चेयरपर्सन</u>

सचिव, आयुष मंत्रालय

<u>आधिकारिक सदस्य</u>

1) वित्तीय सलाहकार, आयुष मंत्रालय
2) अपर सचिव/संयुत सचिव, आयुष मंत्रालय (केन्द्रीय परिषद से संबद्ध)
3) सलाहकार (यूनानी), आयुष मंत्रालय
4) निदेशक, एनआईयूएम, बैंगलुरु

<u>गैर आधिकारिक सदस्य</u>

5) पांच गैर आधिकारिक विशेषज्ञ सदस्य जो शासी निकाय से है, तीन यूनानी चिकित्सा से और दो अन्य विशेषज्ञ जिन्हें कार्यकारी समिति के अध्यक्ष द्वारा मनोनीत किया जाएगा।
6) चेयरपर्सन के निर्णय पर कोई विशेष आमंत्रित

<u>सदस्य सचिव</u>

महानिदेशक, सीसीआरयूएम

2. नियुक्ति की अवधि और सदस्यता समाप्ति

2.1 मनोनीत सदस्यों की नियुक्ति की अवधि तीन वर्ष के लिये होगी।

2.1.1 कार्यकारी समिति हेतु नामांकन चेयरपर्सन द्वारा किया जाएगा अर्थात सचिव, आयुष मंत्रालय, भारत सरकार।

2.1.2 केन्द्रीय परिषद द्वारा कार्यकारी समिति के सदस्यों की एक सूची तैयार की जाएगी जिसमें उनके नाम, पते और व्यवसाय के बारे में जानकारी रहेगी तथा प्रत्येक सदस्य के हस्ताक्षर रहेंगे।

2.1.3 (i) उप नियम (iii) में कोई भी उल्लेख होने के पश्चात भी, जब भी कोई व्यक्ति

कार्यकारी समिति की सदस्यता की प्राप्ति किसी कार्यालय या नियुक्ति के आधार पर रखता हो, तब उसके द्वारा उस पद पर न रहने पर सदस्यता भी समाप्त हो जाएगी अथवा इस प्रकार से जो रिक्त पद रहेगा उसपर नियुक्ति करते हुए कार्यालय में उसके उत्तराधिकारी को यह स्थान दिया जाएगा।

(ii) जब तक उपनियम (iii) के अनुसार कार्यकारी समिति की सदस्यता यदि पहले समाप्त नही कर दी जाती है, तब गैर सरकारी सदस्य की अवधि तीन वर्ष की होती है जिसे उसके मनोनीत होने से शुरु माना जाता है और इसमें वे शामिल नही होते जब सदस्य को कार्यालय की नियुक्ति के कारण समिति का सदस्य नियुक्त किया जाता है। इस दौरान एक निवर्तमान सदस्य को पुनर्नामांकन की पात्रता रहेगी।

(iii) आधिकारिक समिति के सदस्य की सदस्यता उस समय समाप्त कर दी जाएगी यदि वह (a) इस्तीफा देता है, मानसिक रुप से अस्थिर हो जाता है, दिवालिया हो जाता है अथवा किसी आपराधिक मामले में लिप्त पाया जाता है जिसमें अनैतिक कृत्य शामिल हो (b) उसके नियोक्ता द्वारा उन्हें आधिकारिक समिति में सेवा देने की अनुमति नही दी जाती (c) सदस्य एक वर्ष से अधिक की निरंतर अवधि के लिये विदेश यात्रा पर जाता है (d) उनके द्वारा तीन निरंतर आधिकारिक अमिति की बैठकों में शामिल नही होना अथवा (e) कार्यकारी समिति के बहुमत का यह मत है कि सदस्य ने केंद्रीय परिषद के हितों के विरुद्ध कार्य किया है या कर रहा है।

(iv) सदस्यता से इस्तीफा देना जिसमें चेयरमैन, आधिकारिक समिति को संबोधित किया हो और इसे सदस्य सचिव के पास व्यक्तिगत रुप से भेजा गया हो परंतु इसे तब तक प्रभावी नही माना जा सकता जब तक चेयरमेन द्वारा स्वीकृति न दी जाए।

(v) कार्यकारी समिति की सदस्यता में जब भी कोई रिक्त स्थान रहेगा, तब उसे दिये गये नियमों के अनुसार भरा जाएगा और इस प्रकार का सदस्य निवर्तमान सदस्य के कार्यकाल की शेष अवधि के लिए शासी निकाय में कार्य करेगा।

(vi) यदि कार्यकारी समिति की सदस्यता में रिक्ति होने का कारण किसी सदस्य की मृत्यु या इन उपनियमों में उल्लिखित कारणों में से किसी कारण होती है, तब इस स्थान को नियम 1 के अनुसार ही भरा जाएगा।

2.1.4 कोई भी निवर्तमान सदस्य अपने पुनर्नामांकन के लिए पात्र माना जाएगा। किसी पदेन सदस्य के लिए, उसका कार्यकाल तब तक जारी रहेगा जब तक वह उस पद पर कार्यरत है जिसके आधार पर उसकी सदस्यता जारी है।

2.1.5 यदि आधिकारिक समिति में कोई स्थान रिक्त है, बावजूद इसके केन्द्रीय परिषद द्वारा कार्य किया जाएगा और यदि किसी सदस्य की नियुक्ति में कोई त्रुटि है या कोई स्थान रिक्त है, तब यह कार्रवाई अमान्य नही होगी।

3. कार्यकारी समिति की शक्तियां और कार्य

3.1 कार्यकारी समिति का परिषद के कार्यों पर सामान्य नियंत्रण रहेगा और सभी प्रकार की शक्तियां, कार्य और क्रियाएं करने के अधिकार उनके पास रहेंगे जिसमें नियोजन, स्थापना और केन्द्रीय परिषद का संचालन शामिल है, साथ ही इसमें परिषद की शाखाएं भी शामिल रहेंगी जो भारत में या भारत के बाहर हो सकती हैं और वे केन्द्रीय परिषद के उद्देशों के अनुरुप चल रही है, यह संस्था के बहिर्नियमों में स्पष्ट है और इस संबंध में शासी निकाय द्वारा वार्षिक साधारण सभा में एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिये।

3.2 कार्यकारी समिति के पास निम्न संदर्भ में, केन्द्रीय परिषद के कार्यों को लेकर पूर्ण शक्तियां रहेंगी:-

3.2.1 खातों का लेखा रखना;

3.2.2 बजट के अनुमानों को तैयार करना और स्वीकृत करना;

3.2.3 खर्चों की स्वीकृति देना;

3.2.4 अनुबन्धों में शामिल होना;

3.2.5 केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को जो सेवा शर्तें लागू होती हैं, उन्हीं के अनुरुप कर्मचारियों के लिये सेवा शर्ते निर्धारित करना;

3.2.6 किसी पद को सृजित करने या समाप्त करने संबंधी सिफारिश करना जिसके लिये भारत सरकार द्वारा संबद्ध निर्देशम दिशानिर्देशों का पालन किया जा रहा हो;

3.2.7 पारिश्रमिक संबंधी संरचना में संशोधन के प्रस्ताव की शक्ति, अर्थात नवीन वेतनमान और भत्तों संबंधी स्वीकृति जिसके लिये केन्द्र सरकार (जिसमें वित्त मंत्रालय भी शामिल हो) की ओर से अनुमोदन प्राप्त किया गया हो।

3.2.8 कोई अन्य प्रयोजन जो आवश्यक हो सकता है।

3.3 कार्यकारी समिति के पास निम्न मामलों को लेकर पूर्ण अधिकार रहेंगे:

3.3.1 स्वीकृत प्रस्ताव के द्वारा इस प्रकार की प्रशासनिक और वित्त शक्तियों को प्रत्यायुक्त करनाअ जो किसी भी कमेटी, चेयरपर्सन, महानिदेशक और अन्य तत्सम अधिकारियों के समान केन्द्रीय परिषद की ओर से आवश्यक माने जाएंगे।

3.3.2 केन्द्रीय परिषद के स्थापना उद्देशों के अनुरुप जारी रहने पर किसी भी सदस्यता या दान, उपहार आदि के प्रबन्धन और प्रशासन को किसी संयोजन, समन्वयन या अधिक्रगण के साथ स्वीकार किया जा सकता है।

3.3.3 केन्द्रीय परिषद द्वारा या उनके लिये अथवा अन्य केन्द्रीय परिषद के मामलों को लेकर किसी कानूनी कार्रवाई का प्रारंभ, संचालन, बचाव, समझौता करने या छोड़ने का अधिकार।

3.3.4 इस संदर्भ में कमेटी और उप कमेटियों की नियुक्ति जो संबद्ध किये गये अधिकार रखती हैं।

3.3.5 परिषद द्वारा जो समितियां और विविध विषयों के अन्तर्गत संघटक इकाइयां स्थापित की गई हैं, उनकी प्रगति और प्रदर्शन की समीक्षा करना और उपयुक्त नीति निर्देश केन्द्रीय परिषद की संबद्ध इकाइयों और घटक इकाइयों को देना।

3.3.6 सोसायटी के पंजीयन और स्थापना के दौरान आवश्यक शुल्क और खर्चे जो कि प्रारंभिक और घटना प्रधान हो सकते हैं, उन्हें प्रदान करना।

3.3.7 केन्द्रीय परिषद हेतु आवश्यक संपत्ति आदि की खरीद करना जो सामान्य रुप से उस कीमत पर और नियमों व शर्तों पर हो जो उनके अनुरुप सही हो।

3.3.8 केन्द्रीय परिषद के धन और फन्ड्स का निवेश और उपयोग इस प्रकार से करना जो उनके अनुसार सही हो और यह समय समय पर निवेश से प्राप्ति करवा सके। इस दौरान केन्द्रीय सरकार द्वारा इस प्रकार की परिस्थितियों हेतु जारी निर्देश, दिशा निर्देशों का सही प्रकार से पालन किया जाना आवश्यक है।

3.3.09 धन उत्पन्न करने के लिये सुरक्षा के साथ या उसके बिना संपत्तियों को गिरवी रखना जिसमें केन्द्रीय सरकार की पूर्वानुमति आवश्यक है जिसके चलते आवश्यक दस्तावेजों को गिरवी शुल्क और दृष्टिबंधक विलेख के रुप में आवश्यकतानुसार उपयोग में लाया जा सके।

3.3.10 इस प्रकार के लेन देन और अनुबन्धों में शामिल होना साथ ही संबद्ध अनुबंधों का रद्दीकरण या उन्हें अलग करना साथ ही उन्हें लागू करना और ये सारे कार्य, क्रियाएं शासी निकाय की ओर से किये जाएंगे जिसमें उपरोक्त किसी भी कार्य से संबंधित क्रियाएं होंगी अथवा केन्द्रीय परिषद के प्रयोजनों से इसका संबंध होगा।

3.3.11 सरकार के पास भेजे जाने से पहले सभी योजना संबंधी प्रस्तावों का अनुमोदन।

3.3.12 सभी प्रकार के प्रस्तावों का अनुमोदन जिसमें केन्द्रीय परिषद के वैज्ञानिक/तकनीकी/प्रशासन एवं वित्त/अन्य संवर्गों के संबंध में भर्ती नियम बनाने/संशोधित करने के कार्य शामिल हो।

3.3.13 केन्द्रीय परिषद के विविध नियोजनों का निरीक्षण, इससे पहले कि उन्हें सरकार के पास भेजा जाए।

3.3.14 आरक्षित बैकलॉग रिक्तियां जो अनुसूचित जाति और जनजाति श्रेणी की है, उसमें 'पदोन्नति' के द्वारा अर्हता सेवा में 50% की छूट प्रदान करना।

3.3.15 केन्द्रीय परिषद के उद्देशों को आगे ले जाने के लिये आवश्यक या संबद्ध कार्रवाई करना या संबंधित शक्तियों का उपयोग करना।

3.4 कार्यकारी समिति द्वारा उन कर्तव्यों का निर्वहन भी किया जाएगा और शक्तियों का उपओग भी किया जाएगा जो कि उपनियमों, नियमों और शर्तों, प्रस्तावों या अन्य स्थानों पर शासी निकाय द्वारा दिये गये हैं। बहरहाल, किसी आकस्मिक स्थिति के आने पर शासी निकाय से संबंधित सभी शक्तियों का प्रयोग बिना किसी पूर्वाग्रह के किया जा सकता है, जिसके लिये शासी निकाय की अगली बैठक में इससे संबंधित रिपोर्ट प्रस्तुत की जा सके।

4. कार्यकारी समिति के चेयरपर्सन की शक्तियां और कार्य

4.1 चेयरपर्सन के पास वे शक्तियां और अधिकार रहेंगे जिनका उल्लेख केन्द्रीय परिषद के नियमों, विनियमों और उप नियमों में दिया गया है और जो कार्यकारी कमेटी द्वारा उन्हें दिये गये हो।

4.2 इनमें से कोई भी नियम एयर पर्सन को उसकी शक्तियों के उपयोग से रोक नही सकता अथवा कार्यकारी समिति के उद्देशों और केन्द्रीय परिषद के उद्देशों से संबंधित क्रियाओं को लेकर रोक नही लगा सकता और किसी भी प्रतिरोध की स्थिति में चेयरपर्सन की स्थिति को लेकर आधिकारिक कमेटी को सूचना दी जा सकती है।

5. कार्यकारी समिति की बैठकें

5.1 कार्यकारी समिति की बैठक तब की जाएगी जब चेयरपर्सन द्वारा आवश्यक समझा जाए और केन्द्रीय परिषद के कार्यों से यह संबद्ध हो परंतु यह न्यूनतम वर्ष में दो बार अवश्य होना चाहिये। अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक बैठक की तारीख, स्थान और समय के साथ ही बैठक में की जाने वाली चर्चा को लेकर कार्यसूची का निर्णय लिया जाएगा।

5.2 कार्यकारी समिति की कोई असाधारण बैठक चेयरपर्सन द्वारा तय किये गये समय पर वर्ष में कभी भी आयोजित की जा सकती है।

5.3 जब भी कार्यकारी समिति की कोई असाधारण बैठक बुलाई जाती है तब उसके लिये का से कम एक तिहाई सदस्यों द्वारा इस बैठक के उद्देश को लेकर मांग किये जाने का कारण मान्य किया जाता है और इसपर आधारित बैठक सदस्य सचिव द्वारा बुलाई जा सकती है और इसके लिये नियम 5.4 के अन्तर्गत नोटिस दिया जाना आवश्यक होता है जिसके लिये स्थान व समय संबंधी निर्णय चेयरपर्सन द्वारा भी लिया जा सकता है। इस प्रकार की बैठक में मांग या निवेदन में उल्लेखित विषयों के अलावा किसी भी विषय पर चर्चा नही होगी जब तक कि उसे चेयरपर्सन द्वारा अधिकृत नही किया जाता।

7.4.20 कार्यकारी समिति द्वारा बैठक के लिये निकाले गये प्रत्येक नोटिस पर बैठक की तारीख, समय व स्थान अंकित होना चाहिये जहां वह होगी और इस नोटिस को कार्यकारी समिति के प्रत्येक सदस्य को भेजा जाना चाहिये जो कि कम से कम 14 मुक्त दिवसों से पूर्व भेजा जाना चाहिये यदि यह एक साधारण बैठक है और असाधारण बैठक की स्थिति में कम से कम 7 मुक्त दिवसों पूर्व भेजा जाना चाहिये। बैठक के दौरान जो चर्चा के बिन्दु हैं उन्हें नोटिस के साथ भेजा जाना चाहिये और यदि उस समय संभव नही हो तब साधारण

बैठक से न्यूनतम 7 दिन पूर्व और असाधारण बैठक से न्यूनतम 5 दिन पूर्व इन्हें भेजा जाना चाहिये। किसी सदस्य को आकस्मिक रुप से नोटिस न पहुंच पाने या नोटिस की स्वीकृति न किये जाने पर बैठक की कार्रवाई अवैध नही होगी।

5.4 चेयरपर्सन या अध्यक्ष द्वारा कार्यकारी समिति की बैठकों की अध्यक्षता की जाएगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सदस्यों द्वारा उनमे से किसी को बैठक की अध्यक्षता हेतु चुना जाएगा।

7.4.21 कार्यकारी समिति के एक तिहाई सदस्यों का बैठक में उपस्थित होना बैठक के पूर्ण होने के लिये आवश्यक है। यदि आवश्यक सदस्य संख्या न होने के कारण बैठक स्थगित होती है, तब आगे इस स्थगित बैठक को पुन: करने के लिये न्यूनतम सदस्य संख्या का नियम लागू नही होगा।

5.5 कार्यकारिणी समिति की बैठक में सभी विवादास्पद प्रश्नों पर मतदान और बहुसंख्यक विचारों से निर्णय लिया जाएगा। प्रत्येक सदस्य का एक मत होया यदि बाद मतदान में एकता की है, अध्यक्ष के पास चुनावी मत होगा।

5.6 यदि कोई सदस्य उसकी ओर से कार्यकारी समिति की बैठक में कोई प्रस्ताव लाने का विचार रखता हो, तब उसके द्वारा लिखित में इस संबंधित नोटिस सदस्य सचिव को बैठक की तारीख से न्यूनतम सात मुक्त दिवसों के भीतर दिया जाना चाहिये।

5.7 कोई भी कार्य जिसे कार्यकारी समिति द्वारा किया जाना आवश्यक हो, उन्हें छोड़कर जिनकी चर्चा वार्षिक साधारण सभा में की जानी हो, उन्हें उनके सभी सदस्यों के मध्य प्रसारित कर जानकारी दी जा सकती है जिनके पास मतदान का अधिकार है और इस प्रस्ताव को अधिकांश सदस्यों बैठक में पारित किया जा सकता है और यह आधिकारिक समिति में पारित होने के नाते बंधनकारक होगा।

5.8 अध्यक्ष के पास यह अधिकार होता है कि वे किसी भी बैठक को कभी भी स्थगित कर सकते हैं।

5.9 बैठक के दौरान, अध्यक्ष द्वारा किसी सदस्य द्वारा उठाये गये बिन्दु पर दिया गया निर्णय अंतिम माना जाएगा।

5.10 आधिकारिक समिति के अन्तर्गत चलने वाली बैठक की संपूर्ण कार्रवाई को सदस्य सचिव द्वारा मिनिट्स बुक में लिखा जाएगा।

5.11 महानिदेशक द्वारा एक रजिस्टर तैयार किया जाना चाहिये जिसमें आधिकारिक समिति के सदस्यों की जानकारी हो जिसमें सभी सदस्यों के नाम दर्ज होने चाहिये।

6. स्थायी वित्तीय समिति

6.1 परिषद की स्थायी वित्त समिति इस प्रकार रहेगी:

<u>चेयरमैन</u>

अपर सचिव/संयुक्त सचिव, आयुष मंत्रालय (केंद्रीय परिषद से संबंधित)।

<u>सदस्य</u>

1. वित्तीय सलाहकार या उनके द्वारा नामित व्यक्ति जो उप सचिव, एकीकृत वित्त प्रभाग, आयुष मंत्रालय के पद से नीचे का न हो।
2. एसएफसी के अध्यक्ष द्वारा नामित और कार्यकारी समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित दो गैर-सरकारी सदस्य।
3. सलाहकार (यूनानी), आयुष मंत्रालय

<u>सदस्य सचिव</u>

महानिदेशक, सीसीआरयूएम

7. स्थायी वित्तीय कमेटी के कार्यालय की अवधि

7.1 मनोनीत सदस्यों की कार्यकारी अवधि तीन वर्षों की होगी।

8. स्थायी वित्तीय कमेटी के कार्य और अधिकार:

8.1 निम्न मुद्दों को स्थायी वित्तीय कमेटी के संदर्भ में लिया जाना चाहिये और आधिकारिक समिति के लिये निम्नानुसार अनुशंसा की जानी चाहिये; -

क) केन्द्रीय परिषद के खाते जिनमें प्रातियां और खर्च अंकेक्षण रिपोर्ट के साथ दिखाई जा रही हो।

ख) केन्द्रीय परिषद के अनुमानित प्राप्तियों और खर्चों को लेकर बजट के अनुमान की जानकारी।

ग) पदों को बनाने/समाप्त करने संबंधी सभी प्रस्ताव।

घ) सभी वित्तीय मुद्दे जिनमें केन्द्रीय परिषद के साथ ही नवीन प्रस्ताव, फन्ड्स का पुनर्विनियोग भी शामिल है।

ङ) सभी वित्तीय मामले जो परिषद के महानिदेशक को दी गई शक्तियों से परे हो।

च) आधिकारिक समिति को किसी भी वित्तीय मामले को लेकर सलाह देना को परिषद के कार्य को प्रभावित कर रहे हो।

टिप्पणी: सामान्य वित्तीय नियमों से संबंधित प्रावधानों को वित्त मंत्रालय द्वारा केन्द्रीय परिषद के लिये लागू प्रावधानों के अनुरुप होना चाहिये।

9. स्थायी वित्तीय कमेटी की बैठके:

स्थायी वित्तीय समिति की बैठके वर्ष में कम से कम दो बार होती हैं।

10. महानिदेशक की शक्तियां और कार्य

10.1 महानिदेशक को केंद्रीय परिषद के मुख्य कार्यकारी के रुप में माना जाएगा और वे केंद्रीय परिषद के अन्तर्गत होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों की नीतियों, योजना और निष्पादन के समन्वय के लिए उत्तरदायी होंगे। पूर्वप्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, महानिदेशक ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे और ऐसे कार्यों का निर्वहन करेंगे जो उप-नियमों की अनुसूची I में निर्दिष्ट हैं और साथ ही जो नीचे दिए गए हैं:

10.1.1 उनके द्वारा वे सारे कर्तव्य पूर्ण किये जाएंगे जिनकी आवश्यकता सामान्य वर्तमान व्यवस्थापना और कार्य संबंधी स्थितियों और केन्द्रीय परिषद के कार्यों को पूर्ण करने के लिये होती है।

10.1.2 उनके द्वारा केन्द्रीय परिषद के अधिकारियों और कर्मचारियों को कर्तव्य प्रदान किये जाएंगे जिनकी मदद नियमानुसार कार्य निरीक्षण और आधिकारिक नियंत्रण के लिये होती है।

10.1.3 सारा संवाद उनके हस्ताक्षर से होगा अथवा उस अफसर के हस्ताक्षर से जिसे वे अधिकृत करेंगे।

10.1.4 वे सभी शासी निकाय या कार्यकारी समिति द्वारा नियुक्त की गई समितियों के सदस्य (पदेन) रहेंगे और इन समितियों की किसी भी बैठक में अपने विवेक अनुसार सहभागी होंगे।

10.1.5 उनके पास इस प्रकार की वित्तीय व व्यवस्थापना की शक्तियां होंगी जो उन्हें शासी निकाय या कार्यकारी समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रदान की जा सकती हैं।

10.1.6 महानिदेशक द्वारा शासी निकाय के प्रतिनिधित्व के रुप में सभी अनुबन्ध, करार आदि पर हस्ताक्षर किये जाएंगे व उनका निष्पादन किया जाएगा जो परिषद के कार्य के सही संचालन के लिये आवश्यक होंगे। रु. 5,00,000/- (पांच लाख) से अधिक की रकम के सभी अनुबन्धों के ड्राफ्ट भारत सरकार के सॉलिसिटर व भारत सरकार के वैधानिक मंत्रालय के मामले देखने वाले अधिकारी के समक्ष सलाह व शुद्धता जांच हेतु प्रस्तुत किये जाएंगे।

10.1.7 उनके द्वारा केन्द्रीय परिषद के लिये लिखित दस्तावेज, वक्तव्य,

याचिका, पिटिशन और सारणीबद्ध बयानों पर हस्ताक्षर किये जाएंगे वे केन्द्रीय परिषद की ओर से सत्यापन, मुकदमा कार्रवाई या वैधानिक कार्रवाई में सहभागी होंगे।

10.1.8 आपके पास केन्द्रीय परिषद संबंधी किसी भी विवाद के लिये सही वैधानिक सलाह के पश्चात समझौता करने, निपटाने या मध्यस्थता का सन्दर्भ देने की शक्ति रहेगी।

10.1.9 महानिदेशक के पास, कुछ प्रतिबंधों के अन्तर्गत, यह अधिकार होंगे जिन्हें वे लागू करना उचित समझ सकते हैं, जिसमें कार्यालय के प्रमुख या सहायक निदेशक (प्रशासन) या लेखा अधिकारी आहरण और संवितरण अधिकारी आदि को आवश्यकतानुसार कार्य करने के लिये अधिकृत कर सकते हैं। इसके लिये नियमों और उपनियमों के अन्तर्गत जो कि अनुसूची दो और तीन में दिये गये हैं, की सीमा तक की शक्तियों का उपयोग किया जा सकता है।

10.1.10 महानिदेशक, ऐसे प्रतिबंधों के अधीन, जिन्हें वह ठीक समझे, परियोजनाओं के प्रमुखों को उप-नियमों के तहत उन्हें प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अधिकृत कर सकते हैं।

10.1.11 आहरण एवं संवितरण अधिकारी या उनकी ओर से महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य समूह ए या बी अधिकारी को समय-समय पर उन्हें सौंपे गए विविध या आकस्मिक प्रकृति के व्यय को मंजूरी देने की शक्ति होगी।

10.1.12 वह किसी भी दान को नकद या वस्तु के रूप में स्वीकार कर सकता है, बशर्ते कि वह किसी भी स्थिति से असंगत हो या प्रकृति और उद्देश्यों के साथ असंगत हो, जिसके लिए केंद्रीय परिषद की स्थापना की गई है। इस प्रकार प्राप्त दान का उपयोग उसी उद्देश्य के लिए किया जाएगा जिसके लिए इसे प्राप्त किया गया है और मामले की सूचना कार्यकारी समिति की अगली बैठक में दी जा सकती है।

10.1.13 वह अनुशासन और आचरण नियमों के अधीन ऐसी प्रशासनिक और अनुशासनात्मक शक्तियों का प्रयोग करेगा, जो केंद्रीय परिषद के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक हो।

10.1.14 वह सरकार और अन्य व्यक्तियों/प्राधिकारियों आदि से परिषद को देय सभी अनुदान या अन्य धन की वसूली करेगा और प्राप्त करेगा।

10.1.15 उनके पास बजट की सीमा में मौजूद खर्चों की शक्तियां होती हैं जिसे स्थायी वित्तीय समिति द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिये और यह

कार्यकारी कमेटी द्वारा लागू सीमाओं के अन्तर्गत होना चाहिये।

10.1.16 किसी आपातकालीन स्थिति में, महानिदेशक नियमानुसार आवश्यक निर्णय ले सकते हैं। इस प्रकार के निर्णय और संबंधित प्रावधान के बारे में जानकारी आधिकारिक कमेटी की अगली बैठक में दी जानी चाहिये।

11. परिषद की निधियां

11.1 परिषद की निधियों में निम्न शामिल है:

11.1.1 केन्द्र सरकार द्वारा प्रदत्त धन/ मदद अनुदान;

11.1.2 परिषद द्वारा प्राप्त सभी शुल्क व फीस;

11.1.3 परिषद को अनुदान, उपहार, दान, स्थानांतरण, हितग्राही, वसीयत आदि के रुप में प्राप्त समस्त धन;

11.1.4 परिषद को किसी भी अन्य स्रोत से प्राप्त किसी भी प्रकार का धन।

12. लेखा और अंकेक्षण संबंधी वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक विवरण

12.1 केन्द्रीय परिषद संबंधी एक मसौदे की वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक लेखे, जिनमें आवश्यकता होने पर कुछ निरीक्षण शामिल होंगे, जो कि शासी निकाय के समक्ष उनकी वार्षिक बैठक में अनुमोदन और विचार हेतु रखे जाएंगे। वार्षिक विवरण की एक प्रति और अंकेक्षित खाता विवरण को अंत में शासी निकाय द्वारा अनुमोदित किये जाने के बाद इसे मुद्रित किया जाएगा और छः माह की अवधि के भीतर भारत सरकार को भेजा जाएगा जिससे इसे इस लेखा वर्ष के अंत तक, नौ माह के भीतर संसद के समक्ष रखा जाएगा।

12.2 क) केन्द्रीय परिषद द्वारा अपनी सभी संपत्तियों और धन संबंधी मामलों का नियमित लेखा जोखा रखा जाएगा।

ख) केन्द्रीय परिषद के लेखों को वार्षिक रुप से अंकेक्षित किया जाएगा और इसके लिये भारत अरकार द्वारा अंकेक्षक नियुक्त किये जाएंगे और इस अंकेक्षण संबंधी जो भी खर्च होगा, वह केन्द्रीय परिषद द्वारा अंकेक्षकों को देय होगा।

ग) केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त अंकेक्षक जो कि केन्द्रीय परिषद के लेखों का अंकेक्षण करेंगे, उन्हें वे सभी अधिकार रहेंगे जो कि सरकारी खातों के अंकेक्षण के दौरान कोम्पट्रोलर और ऑडिटर जनरल के पास होते हैं और वे विशिष्ट प्रकार के खातों, पुस्तकों, संबद्ध वाउचर्स और आवश्यक दस्तावेज व कागजातों की मांग कर सकेंगे।

घ) अंकेक्षण जैसी रिपोर्ट केन्द्रीय परिषद के अंकेक्षक को भेजी जाएगी और इसे एक प्रति के रुप में अंकेक्षण रिपोर्त के स्वरुप में भारत सरकार के पास भेजा जाएगा। अंकेक्षक द्वारा अपने निरीक्षण के साथ भारत सरकार को अंकेक्षण की प्रति भेजी जाएगी।

13. बैंकर्स

13.1 परिषद के बैंकर्स स्टेट बैंक ऑफ इन्डिया या कोई राष्ट्रीयकृत बैंक होने चाहिये। सभी फन्ड्स केन्द्रीय परिषद के खाते से भुगतान किये जाने चाहिये जो कि नियुक्त बैंक से हो और इन्हें चेक, बिल, नोट या अन्य आवश्यक दस्तावेज के बिना आहरित नही किया जाना चाहिये जिसपर परिषद के महानिदेशक के या फिर उनके द्वारा केन्द्रीय परिषद के लिये समय समय पर अधिकृत किये गये अधिकारी के हस्ताक्षर नही हो।

केन्द्रीय परिषद की जो अधीनस्थ इकाइयां हैं, उन्हें भी महानिदेशक द्वारा स्वयं के निर्णय या विवेक से स्टेट बैंक ऑफ इन्डिया या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में या पोस्ट ऑफिस सेविंग बैंक के लिये अनुमति दी जा सकती है। इसके खातों का संचालन प्रभारी या परियोजना अधिकारी द्वारा किया जाएगा अथवा यदि कोई विशेष मामला है, तब महानिदेशक द्वारा आदेश दिया जाएगा।

14. नियम, विनियम और उपनियमों की शुरुआत

14.1 वर्तमान नियम, विनियम और उपनियमों को लागू करने के बाद, अर्थात जब शासी निकाय द्वारा इनका अनुमोदन कर दिया जाता है, उस दिनांक के बाद से परिषद के वर्तमान नियम, उपनिय आदि लागू नही रहेंगे।

15. बचाव के नियम और बदलाव संबंधी प्रावधान:

15.1 इन नियमों और प्रावधानों के होने के बाद भी, इनके लागू होने से पहले की गई वैज्ञानिक, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारियों की नियुक्तियों को वैध माना जाएगा।

15.2 वर्तमान कर्मचारियों की स्थिति पर इन नियमों और उपनियमों के कारण किसी प्रकार का प्रतिकूल परिवर्तन नही किया जा सकेगा।

उप नियम

बजट अनुमान संबंधी तैयारी और स्वीकृति

1. महानिदेशक द्वारा प्रत्येक वर्ष में शासी निकाय की वार्षिक बैठक से पहले एक विस्तारित अनुमान तैयार किया जाएगा जिसमें आने वाले वित्तीय वर्ष के लिये केन्द्र परिषद के अनुमानित प्राप्तियों और खर्चों का ब्यौरा रहेगा।

2. इस प्रावधान में उन योजनाओं को लेकर कोई अनुमान नही रखा जा सकता है जिन्हे अभी आधिकारिक कमेटी द्वारा अनुमोदित नही किया गया हो।

3. यदि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान कोई योजना वित्त प्राप्ति हेतु प्रस्तावित की जाती है, जिसे उस वर्ष के बजट अनुमानों में शामिल नही किया गया था, इस स्थिति में योजना के वित्तपोषण हेतु प्रस्ताव की एक पद्धति के द्वारा कार्यकारी समिति से स्वीकृति प्राप्त की जाएगी, यह स्वीकृति अनुदान के माध्यम से, बची हुई राशि से या फिर जिन अनुमानों का प्रावधान किया गया था उनमें से भी हो सकती है। महानिदेशक द्वारा अपने कार्यालय में एक बजट रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें किसी भी प्रकार से अन्य स्रोतों से प्राप्त धन या अनुदान संबंधी जानकारी और विशेष उद्देशों और मदों पर किये गये व्यय के लिये दी गई राशि भी दर्ज की जाएगी। महानिदेशक द्वारा लेखा परीक्षक के समक्ष वार्षिक निधी के बचे होने व हिसाब सही होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा।

4. स्थायी वित्त समिति के समक्ष अनुमानित बजट को संबंधित वित्त वर्ष के लिये प्रस्तावित करने की जिम्मेदारी महानिदेशक की रहेगी।

5. अंतिम रुप से अनुमोदित अनुमान को अंकेक्षक को दिया जाना चाहिये। अनुमान से इतर जितने भी प्रकार हैं उन्हें सही अधिकृत प्रकार से वर्ष भर में किया जाना चाहिये और उसकी जानकारी दी जानी चाहिये।

6. केन्द्रीय परिषद संबंधी योजनाओं के प्रस्ताव व वित्तपोषण संबंधी अनुमति स्थायी वित्त कमेटी की ओर से प्राप्त करना आवश्यक है।

7. किसी अनुमोदित योजना या किसी आकस्मिक खर्च संबंधी अतितिक्त प्राप्तियां जो कि केन्द्रीय परिषद के उद्देशों के समानांतर हो, उन्हें निम्न वित्तीय सीमाओं के अन्तर्गत दिया जा सकता है:

चेयरपर्सन, आधिकारिक कमेटी	-	रु.10,00,000/-
चेयरपर्सन, एसएफसी	-	रु.. 5,00,000/-
महानिदेशक	-	रु.. 2,00,000/-

समायोजन

8. केन्द्रीय परिषद की निधियां उन खर्चों के लिये उपयोग में नही लाई जा सकती हैं जिनके संबंध में इन उप नियमों के अन्तर्गत पात्र अधिकारी द्वारा उन्हें अधिकृत नही किया जाता है।

9. प्राथमिक उपयुक्तता की स्थिति सामान्य रुप से कोई योजना या कार्यक्रम हो सकती है, द्वितियक इकाई वेतन, भत्ते, आकस्मिक स्थितियां होती है, इसके आगे इन्हें आवश्यकता व

प्राथमिकता के आधार पर उपयोग में लाया जाता है।

पुन: समायोजन

10. महानिदेशक के पास यह शक्ति होती है कि वे निधियों संबंधी पुन: उपयुक्तता के आधार पर उन्हें उपयोग करे अथवा दूसरी उपयुक्त प्राथमिक इकाई की गतिविधी में उपयोग में लाए।

11. महानिदेशक द्वारा आधिकारिक समिति द्वारा दिये गये अनुदान के समानांतर, किये जाने वाले खर्चों पर ध्यान रखा जाएगा और यदि कोई स्थिति आती है जब खर्च की सीमा अधिक हो जाती है या अनुदान से ज्यादा हो जाती है, तब उन्हें अतिरिक्त अनुदान के लिये या फिर बचत के पुन: समायोजन आदि की उपयुक्तता के आधार पर इसका प्रबन्धन करना होता है।

12. केन्द्रीय परिषद की किसी भी निधी को पात्र अधिकारी द्वारा अनुमोदित किये बिना खर्च किया जाना संभव नही है।

13. खर्च के लिये अनुमोदन तब तक कार्यरत नही माना जाएगा जब तक कि उपयुक्त निधी को उप नियमों के अन्तर्गत नही लिया जाता है।

निवेश

14. केन्द्रीय परिषद की निधियां जिनमें वे निधियां भी शामिल हैं जिन्हे जी.पी. फन्ड के अन्तर्गत निवेश किया जा सकता है, उन्हें निम्नानुसार निवेशित किया जाता है:-

क) प्रॉमिसरी नोट्स में, डिबेन्चर्स, स्टॉक्स, ट्रेजरी डिपॉजिट सर्टिफिकेट्स या अन्य प्रतिभूतियों में जो कि राज्य सरकार या भारत सरकार के अन्तर्गत होती हैं।
ख) स्टेट बैंक ऑफ इन्डिया या अन्य किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के साथ फिक्स्ड डिपॉजिट के रुप में जो कि एक विशेष अवधि के लिये होता है जिससे निवेश पर अधिकाधिक प्राप्ति हो सके और यह भारतीय रिजर्व बैंक के नियमों के आधीन होता है।
ग) अन्य कुछ प्रकारों से जिसके बारे में स्थायी वित्त कमेटी अधिकृत करती है।

15. केन्द्रीय परिषद की निधियों के सभी फन्ड केन्द्रीय परिषद के नाम से निवेशित किये जाने चाहिये। सभी क्रय, विक्रय या बदलाव जो इन निवेशों में किये जाने हैं जिनका प्रभाव होगा साथ ही स्थानांतरण पत्र या अन्य दस्तावेज भी जिनकी जरुरत केन्द्रीय परिषद की ओर से खरीदी, बिक्री या निवेश में बदलाव के लिये होगी, को महानिदेशक द्वारा कार्यकारी समिति की ओर से किया जाना चाहिये। इस संबंध में रसीदों को सुरक्षित प्रकार से महानिदेशक के व्यक्तिगत कब्जे में रखा जाना चाहिये जिन्हें प्रतिभूतियों के पंजीकरण के पश्चात छ: माह बाद जांचा जाएगा जिसके लिये सुरक्षा प्रमाण पत्र की आवश्यकता होगी और इन प्रमाणपत्रों के सत्यापन को महानिदेशक के रजिस्टर में रेकॉर्ड किया जाएगा।

16. महानिदेशक द्वारा केन्द्रीय परिषद की इन प्रतिभूतियों संबंधी एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें प्रतिभूतियों को प्रभावित करने वाले लेन देन की जानकारी रहेगी।

निधियों का आहरण

17. निधियों को बैंक में से इस प्रकार से निकाला जाएगा जैसे कि नियम क्रमांक 13 में दिया गया है। चेक बुक महानिदेशक के व्यक्तिगत कब्जे में रहेगी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास रहेगी।

18. केन्द्रीय परिषद के अन्तर्गत आने वाले विविध अधिकारियों द्वारा केन्द्रीय परिषद के अहानिदेशक को निधियों की मांग हेतु आवेदन जमा करना होगा। कर्मचारियों के वेतन और भत्ते तथा अधिकारियों के यात्रा भत्ते निर्धारित फॉर्म के द्वारा आहरित किय जाने के लिये भुगतान हेतु महानिदेशक के पास जमा किये जाएंगे। सभी बिलों की जांच की जाएगी और उन्हे लेखा अधिकारी/ आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा भुगतान किया जाएगा अथवा उनके स्थान पर महानिदेशक द्वारा अधिकृत अधिकारी यह कार्य कर सकेगा। आकस्मिक और यात्रा भत्ते के बिल महानिदेशक दारा अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाएंगे, इससे पहले उसपर लेखा अधिकारी या आहरण या संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये। मासिक वेतन और भत्ते के बिल सीधे लेखा अधिकारी या आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा भुगतान के लिये भेजे जा सकते हैं। भुगतान डिमान्ड ड्राफ्ट या चेक द्वारा अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से किया जा सकेगा।

खाते

19. केन्द्रीय परिषद के महानिदेशक द्वारा संबद्ध खातों का रेकॉर्ड रखा जाएगा और वार्षिक रुप से एक आय और व्यय का खाता बनाकर उसका तलपट 31 मार्च को केन्द्रीय परुषद के समक्ष रखा जाएगा और यह तलपट शासी निकाय द्वारा निर्धारित और अंकेक्षकों द्वारा स्वीकृत मसौदे के अन्तर्गत होगा। महानिदेशक को लेखा अधिकारी अथवा आहरण व संवितरण अधिकारी द्वारा सहायक के रुप में मदद की जाएगी और वे महानिदेशक को केन्द्रीय परिषद के खातों की पूर्णता को लेकर सलाह देंगे।

20. केन्द्रीय परिषद के प्राथमिक खातों को निम्न प्रकार से रखा जाएगा:

फॉर्म 1 - कैश बुक
फॉर्म 2 - प्रतिभूतियों का रजिस्टर
फॉर्म 3 - रसीद बुक
फॉर्म 4 - चेकबुक के स्टॉक का रजिस्टर
फॉर्म 5 - रसीद बुक के स्टॉक का रजिस्टर
फॉर्म 6 - गैर व्यय योग्य लेख का स्टॉक रजिस्टर
फॉर्म 7 - अवकाश व पेंशन अंशदान का रजिस्टर
फॉर्म 8 - अग्रिम रजिस्टर, स्थायी और अस्थायी
फॉर्म 9 - वार्षिक लेखा

21. केन्द्रीय परिषद के अंकेक्षक का कार्य भारत के नियंत्रक और अंकेक्षक परीक्षक या उनके

द्वारा नियुक्त अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

22. लेखा अधिकारी या आहरण व स्वितरण अधिकारी द्वारा केन्द्रीय परिषद निधी से होने वाले सभी भुगतानों के लिये पूर्व अंकेक्षण प्रकार की जांच को लागू किया जाएगा और उनके द्वारा निम्न रजिस्टर तैयार किये जाएंगे:

फॉर्म 10	स्थापना अंकेक्षण रजिस्टर
फॉर्म 11	केन्द्रीय परिषद के अधिकारियों के वेतन और भत्ते का रजिस्टर जो भारत सरकार के राजपत्रित अधिकारी होते हैं।
फॉर्म 12	यात्रा भत्ता रजिस्टर
फॉर्म 13	आकस्मिक स्थिति रजिस्टर
फॉर्म 14	विशिष्ट व्यय संबंधी रजिस्टर
फॉर्म 15	अनियमित भुगतान संबंधी आपत्ति पुस्तिका
फॉर्म 16	समायोजन रजिस्टर
फॉर्म 17	वित्तीय आदेश, प्रतिनिधिमंडल आदि का रजिस्टर

23. यदि केन्द्रीय परिषद की निधियों से कोई खर्च किसी अधिकारी या व्यक्ति को अनुदान के रुप में होता है और यह किसी अफसर के अंकेक्षण के अन्तर्गत है, तब अंकेक्षक द्वारा यह संतुष्ट स्वयं को किया जाएगा कि यह सहायता अनुदान केन्द्रीय परिषद के उद्देशों के अन्तर्गत है और संस्था के बहिर्नियमों के अनुरुप है और इस संबंध में अंकेक्षक द्वारा अनुदान खर्च को संतुष्ट करने संबंधी प्रमाण पत्र की मांग की जा सकती है। महानिदेशक द्वारा अंकेक्षक को इस प्रकार का प्रमाण पत्र प्रदान किये जाने की व्यवस्था की जाएगी।

24. वे सभी आदेश, प्रतिबंध या प्रतिनिधिमंडल जो कि पात्र अधिकारी हो और वे नियमानुसार या उन उपनियमों को प्रभावित करने वाले हो को केन्द्रीय परिषद के खातों से संबद्ध हो, उन्हें लिखित में कम करते हुए इस संबंध में जानकारी लेखा अधिकारी को दी जाएगी।

<u>सेवा की शर्तें</u>

<u>नियुक्तियां</u>

25. (क) केन्द्रीय परिषद के अधिकारी और कर्मचारियों को निम्न श्रेणियों में समूहबद्ध किया जाएगा: -

i. ग्रुप- ए - पीबी -3 (पूर्व-संशोधित) में ग्रेड पे 5,400 / - से कम नहीं होने वाले सभी पद [7 वें सीपीसी के अनुसार पे मैट्रिक्स के स्तर 10 या उससे ऊपर]।

ii. ग्रुप - बी - ग्रेड पे वाले सभी पद जो 4,200/ रुपये से कम नहीं हैं। [वेतन मैट्रिक्स का स्तर 06] लेकिन PB-3 में रु. 5,400/- से कम [7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के स्तर 09 तक]।

iii. ग्रुप-सी - सभी पद जिनका ग्रेड वेतन रु. 1,800/- और अधिक लेकिन 4,200/- रुपये से कम [7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स का स्तर 05]।

नोटः- (इस संबंध में केंद्र सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए बनाए गए प्रासंगिक नियम आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे)

(ख) भर्तियां, नियुक्तियां और पदोन्नति सभी पदों पर शासी निकाय के द्वारा निर्धारित भर्ती नियमों के आधार पर होंगी। इसमें चयन करने के लिये एक चयन कमेटी या विभागीय पदोन्नती कमेटी होगी जिसका गठन चयन समितियों या विभागीय नियुक्ति अधिकारी के माध्यम से होगा।

(ग) चयन समिति द्वारा सभी उम्मीदवारों के कार्य और प्रदर्शन की जांच की जाएगी जिनके द्वारा आवेदन किया गया हो, साथ ही वे अन्य उपलब्ध उपयुक्त नामों पर भी विचार कर सकती है। चयन समिति द्वारा किसी विशेष या सभी उम्मीदवारों का साक्षात्कार लिया जा सकता है और वे अपने विवेक के अनुसार नियुक्ति अधिकारी को अपनी अनुशंसा भेज सकती है।

(घ) पीबी-3 (पूर्व-संशोधित) [7वें सीपीसी के अनुसार पे मैट्रिक्स का स्तर 10] में 5400/- रुपये तक के ग्रेड पे वाले सभी पदों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी महानिदेशक होंगे और उनके संबंध में पीबी -3 में ग्रेड पे 5400 / - से अधिक वाले पदों की संख्या [7 वें सीपीसी के अनुसार पे मैट्रिक्स का स्तर 11] नियुक्ति प्राधिकारी शासी निकाय के अध्यक्ष होंगे।

(ङ) शासी निकाय द्वारा केन्द्रीय परिषद के अनुमोदन से महानिदेशक को नियुक्त किया जाएगा।

नियुक्ति की अवधि

26. केन्द्रीय परिषद के अन्तर्गत जो सेवाएं आती हैं, वे तब तक अस्थायी रहेंगी जब तक किसी अफसर की नियुक्ति का आदेश नही आ जाता जिसे अनुबन्ध के आधार पर विशेष नियमों और विशिष्ट वर्षों के लिये रखा जाना हो। एक अस्थायी कर्मचारी की सेवाएं किसी भी समय एक माह के नोटिस पर समाप्त की जा सकती हैं और यह दोनों ओर से संभव है जिसमें इसका कारण दिया जाना आवश्यक नही है। बहरहाल, केन्द्रीय परिषद के पास यह अधिकार है कि वे कर्मचारी को उनके एक माह के नोटिस की अवधि के समाप्त होने के पूर्व या तीन माह के नोटिस की अवधि के पूर्व (स्थिति के अनुसार) सेवाएं समाप्त कर सकती है और इसके लिये उनके वेतन और भत्ते के अनुसार नोटिस या बाकी समय का भुगतान किया जा सकता है। बहरहाल कर्मचारी नोटिस की अवधि के बदले या उसके किसी भी शेष भाग के लिए अपने वेतन और भत्तों को तब तक समर्पित या सरेन्डर नहीं कर सकता जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट रूप से स्वीकार नहीं किया जाता है।

परिवीक्षा की अवधि

27. जब तक नियुक्ति अधिकारी द्वारा अह तय नही कर लिया जाता है, कोई भी कर्मचारी दो वर्षों की अवधि तक परिवीक्षा पर रहेगा अथवा इस विषय में कार्मिक प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार द्वारा भर्ती के नियमों या निर्देशों में जानकारी दी गई है, उसका आधार लिया जाएगा। परिवीक्षा अवधि के दौरान, कर्मचारी को चाहिये कि वह संतोषजनक सेवाएं दे और ऎसा न करने पर उसकी सेवाओं को बिना किसी नोटिस के या कारण बताए समाप्त किया जा सकता है। यह सही है कि नियुक्ति अधिकारी, उसकी परिवीक्षा की अवधि को बढ़ा भी सकते हैं लेकिन इसके लिये उन्हें कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग की ओर से निर्देश प्राप्त होना आवश्यक है।

वरिष्ठता

28. प्रत्येक श्रेणी में केन्द्रीय परिषद के कर्मचारियों की वरिष्ठता को योग्यता के आधार पर तय किया जाएगा जिसमें उनकी नियुक्ति संबंधी ग्रेड को पहले चुना जाएगा, जिसमें पहले के अवसर पर चयनित लोगों में से वरिष्ठ रखा गया है। इस संबंध में कोई विवाद होने पर यह मुद्दा डीओपीटी, भारत सरकार के निर्देशानुसार तय किया जाएगा।

सीधी भर्ती और पदोन्नति संबंधी वरिष्ठता

29. सीधी भर्ती और पदोन्नत व्यक्तियों की संबद्ध वरिष्ठता के मध्य जब पदोन्नति करनी होम तब उपलब्ध रिक्त पदों के मध्य रोटेशन के अनुसार निर्णय लिया जाएगा, यह भर्ती संबंधी नियमों के दौरान सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिये जितनी रिक्तियां उपलब्ध हैं, उनके प्रतिशत के अनुसार तय किया जाएगा। इस संबंध में कोई विवाद होने पर यह मुद्दा डीओपीटी, भारत सरकार के निर्देशानुसार तय किया जाएगा।

कर्मचारी पूर्णकालिक सेवक रहेंगे

30. जब तक इस संबंध में और जानकारी नही दी जाती है, केन्द्रीय परिषद के कर्मचारी को केन्द्रीय परिषद के लिये ही समर्पित रुप से कार्यरत रहना होगा और उन्हें किसी भी आवश्यक प्रकार से संबद्ध केन्द्रीय परिषद के अधिकारी द्वारा कार्य हेतु नियोजित किया जाना संभव है।

सामान्य भविष्य निधी और पेंशन

31. केन्द्रीय परिषद के वे कर्मचारी जिनकी नियुक्ति एक जनवरी दो हजार चार से पूर्व की गई थी और जो इसके पूर्व से ही जीपीएफ योजना के सदस्य थे और जिनकी नियुक्ति केन्द्रीय परिषद में एक जनवरी दो हजार चार या उसके बाद हुई थी, उन्हें उनकी नियुक्ति तिथी से ही सामान्य भविष्य निधी में अपनी ओर से अंशदान की अनुमति रहेगी। वे केन्द्र सरकार की नीतियों के अनुसार केन्द्रीय परिषद से पेंशन के लिये पात्र रहेंगे। एक जनवरी दो हजार चार के पश्चात नियुक्त होने वाले कर्मचारियों के लिये नवीन पेंशन योजना को लागू किया जाएगा।

ग्रेच्युटी

32. स्थायी अथवा अस्थायी, दोनों ही प्रकार के केंद्रीय परिषद् के कर्मचारियों को केंद्र सरकार के कर्मचारियों की समान श्रेणियों के लिए निर्धारित किये गये वेतनमान पर मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति अधिकार प्राप्त रहेगा। इस संबंध में केंद्र सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए बनाए गए संबंधित नियम केंद्रीय परिषद के सभी कर्मचारियों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

सेवानिवृत्ति

33. भारत सरकार के कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति नियंत्रण संबंधी नियमों को हासी निकाय के केंद्रीय परिषद के कर्मचारियों पर भी लागू किया जाएगा और इनमें समय समय पर परिवर्तन किया जा सकता है। इसमें मुख्य शर्त यह है कि किसी कर्मचारी को पूर्व अनुमोदन की शर्त पूरी करने के साथ सेवानिवृत्ति की आयु पूरी होने के बाद भी, उसके शारीरिक रुप से स्वस्थ व कुशल होने की स्थिति में केन्द्रीय परिषद के हित में, सेवा में बनाए रखा जा सकता है।

34. भारत सरकार के मौलिक और पूरक नियम और सामान्य वित्तीय नियम, जिन्हें समय समय पर संशोधित किया जाता है, वे केंद्रीय परिषद के कर्मचारियों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

पुन: रोजगार पर रखे व्यक्तियों का वेतन

35. सरकार द्वारा लागू आदेश या निर्देश, जो समान कर्मचारियों के लिए लागू हैं, उन्हें भारत सरकार के निर्देशों के अन्तर्गत केन्द्रीय परिषद द्वारा अपने कर्मचारियों पर आवश्यक परिवर्तन के साथ लागू किया जा सकेगा।

निजी प्रैक्टिस

36. केन्द्रीय परिषद द्वारा अपने अधीन सेवारत अनुसंधान कर्मियों को किसी भी प्रकार के निजी या परामर्शी अभ्यास करने की अनुमति नही देती है।

टीए संबंधी नियमन और गैर-अधिकारियों की स्थिति

37. वे निजी व्यक्ति जो केंद्रीय परिषद के पूर्णकालिक कर्मचारी नहीं होते हैं या जिन्हें भत्ते के रूप में पूर्ण या आंशिक रूप से पारिश्रमिक दिया जाता है, इस प्रकार के ग्रेड में रहने वाले कर्मचारियों को सहायक नियमों के अन्तर्गत यात्रा भत्ते के उद्देश्य से उनकी श्रेणी के अनुरुप भत्ता देना संभव है और इस संबंध में केन्द्रीय परिषद द्वारा संबंधित घोषणा की जा सकती है।

केंद्रीय परिषद के कर्मचारियों की वास्तविक और अस्थायी स्थिति

38. वेतन वृद्धि, वेतन निर्धारण, व्यक्तिगत अग्रिम प्रदान करने आदि के प्रयोजन के लिए केन्द्रीय परिषद् के तीन वर्ष या उससे अधिक की निरंतर सेवा वाले कर्मचारियों के साथ समान व्यवहार किया जाएगा और वे निम्नलिखित के अधीन होंगे। वही नियम जो स्थायी सरकारी सेवकों पर लागू होते हैं और तीन साल से कम सेवा वाले कर्मचारियों के लिए अस्थायी सरकारी सेवकों के लिए नियम लागू होंगे।
नोट: उप-नियम (37 और 38) विदेश सेवा शर्तों पर केंद्रीय परिषद के तहत कार्यरत सरकारी कर्मचारियों पर लागू नहीं होते हैं।

भारत और विदेश में प्रतिनियुक्ति

39. केंद्रीय परिषद के ऐसे कर्मचारी जिन्होंने पांच साल की सेवा पूरी कर ली है और जिन्हें भारत या विदेश में उच्च अध्ययन या प्रशिक्षण के लिए फेलोशिप से सम्मानित किया गया है, उन्हें प्रतिनियुक्ति-सह-विशेष छुट्टी की शर्तें दी जा सकती हैं। इन शर्तों का अनुदान समय-समय पर भारत सरकार द्वारा इस विषय पर जारी किए गए आदेशों द्वारा नियोजित किया जाएगा।

40. उप-नियमों के तहत केंद्रीय परिषद के कर्मचारियों को छुट्टी का अनुदान अस्थायी प्रतिस्थापन के रोजगार से वंचित नहीं होगा, बशर्ते कि कर्तव्यों की प्रकृति की आवश्यकता है कि एक विकल्प को नियुक्त किया जाना चाहिए।

अवकाश के नियम

41. केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1972, समय-समय पर संशोधित, अनुबंध के आधार पर नियुक्त केंद्रीय परिषद के कर्मचारियों के लिए आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे। केन्द्रीय परिषद के अन्तर्गत संविदा के आधार पर नियुक्त किये गये कर्मचारियों को उन्हीं नियमों के आधीन अवकाश स्वीकृत किया जाएगा जो केन्द्रीय सरकार के संविदा अधिकारियों के लागू किये जाते हैं।

कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाएं

42. केंद्रीय परिषद के कर्मचारी जिनमें प्रतिनियुक्ति और उनके परिवार के सदस्य शामिल हैं, निर्धारित केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना के तहत स्वीकार्य चिकित्सा सहायता के हकदार होंगे, जहां ऐसी सुविधाएं सीजीएचएस की सहमति से दी गई हैं। वे उस योजना के तहत आवश्यक अंशदान का भुगतान भी करेंगे। कस्बों/शहरों, सीजीएचएस के दायरे में नहीं आने वाले क्षेत्रों या जहां ऐसी सुविधाओं का विस्तार नहीं किया गया है, में तैनात कर्मचारी सीसीएस (मेडिकल अटेंडेंस) नियम सहित यथोचित परिवर्तनों द्वारा शासित होंगे।

पदों के अनुरुप वेतन का पैमाना

43. वे कर्मचारी जो केंद्रीय परिषद की सेवाओं में हैं, उनके लिये, अधिकारियों और प्रतिष्ठानों के लिए लागू वेतन और भत्तों को, भारत सरकार द्वारा उनके अधीन कार्यरत समान श्रेणी के कर्मचारियों के समान ही निर्धारित किए जाएंगे।

केंद्रीय परिषद के आवास का कर्मचारियों को आवंटन

44. केन्द्रीय परिषद के कर्मचारियों को आवास आवंटन के लिये निर्धारित नियमों के अनुसार, उपलब्ध होने की स्थिति में केंद्रीय परिषद के आवास का आवंटन प्राप्त होगा।

आचरण, अनुशासन और दंड

45. केन्द्रीय परिषद के कर्मचारियों पर भारत सरकार के केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) संबधी नियम और केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) के नियम यथावत लागू होंगे।

(i) यदि कोई आरोप पत्र अनुसंधान परिषद प्रमुख के विरुद्ध है, तब आरोप पत्र पर अतिरिक्त सचिव / संयुक्त सचिव द्वारा "शासी निकाय के अध्यक्ष / आयुष मंत्री की ओर से" हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(ii) यदि कोई आरोप पत्र केन्द्रीय परिषद के महानिदेशक के अलावा अन्य अधिकारियों के विरुद्ध होता है, तब उस आरोप पत्र पर परिषद के महानिदेशक (नियमित अथवा स्थानापन्न) के हस्ताक्षर होंगे।

सीसीएस (सीसीए) संबंधी नियमों में दर्शाये गये किसी दंड को लागू करने वाले आदेश के विरुद्ध यदि अपील करनी हो, तब यह अपील कॉलम 4 या 5 में पात्र प्राधिकारी के समक्ष होगी और नियमानुसार इस स्थिति में प्राधिकरण का निर्णय अंतिम होगा।

सेवा की अन्य शर्तें

46. सेवा की सामान्य शर्तों, वेतन, भत्तों और दैनिक भत्तों, विदेश सेवा शर्तों, भारत और विदेश

में प्रतिनियुक्ति आदि के संबंध में केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए कौन से नियम लागू होंगे इसकी जानकारी न होने पर केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्णय केंद्रीय परिषद के कर्मचारियों पर आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

<u>स्थानान्तरण के लिए निर्देश</u>

47. केन्द्रीय परिषद में स्थानान्तरण के संबंध में पारदर्शिता रखने हेतु निम्न दिशा-निर्देशों को लागू किया जाएगा:-

1. सभी समूह 'ए' और 'बी', जिसमें मुख्यालय के अधिकारी भी सम्मिलित हैं, को 5 साल की सेवा पूरी होने पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकता है।

2. उच्च पद पर पदोन्नति करने के लिये, किसी अधिकारी की किसी विशेष स्थान पर ठहरने की अवधि पर ध्यान नही देकर उनका स्थानांतरण किया जा सकता है। हालांकि, किसी विशेष क्षेत्र में विशेषज्ञता रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को उन संस्थानों/इकाइयों में स्थानांतरण दिया जाता है जहां उनकी विशेषज्ञता का उपयोग किया जा सकता है।

3. आम तौर पर ग्रुप सी के कर्मचारियों का तबादला प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं को छोड़कर नहीं किया जाएगा।

4. पद उपलब्ध होने की स्थिति में समूह 'सी' से समूह 'बी' पदों पर अधिकारियों को पदोन्नत कर स्थानान्तरण किया जा सकता है।

5. कोई भी अधिकारी/कर्मचारी जब 58 वर्ष की आयु पर हो, तब उनके द्वारा स्वयं अनुरोध किये जाने, जनहित या अनुशासनात्मक कार्रवाई या ऐसे अधिकारियों के उनके गृह नगर/राज्यों में स्थानांतरण की आवश्यकता वाले मामलों को छोड़कर स्थानांतरित नहीं किया जाएगा।

6. संस्थान या इकाइयों का पुनर्गठन करने और परिषद की शोध योजनाओं के बाद समूह 'सी' के कर्मचारियों सहित सभी अधिकारियों का स्थानांतरण किया जा सकता है।

7. किसी जांच के जारी रहने की स्थिति में, अधिकारी के निलंबन के विकल्प के रूप में या जनहित के चलते, ग्रुप सी के कर्मचारियों सहित सभी अधिकारियों का स्थानांतरण किया जा सकता है।

8. कोर्ट के आदेश पर ग्रुप सी स्टाफ सहित सभी स्टाफ और कर्मियों को स्थानांतरित किया जा सकता है।

9. जहां तक संभव हो (प्रशासनिक आधारों को छोड़कर) स्थानान्तरण के दौरान शैक्षिक वर्ष की समाप्ति के बाद के समय को चुनने का प्रयत्न होना चाहिए जिससे परिषद के अधिकारियों के बच्चों की शिक्षा में व्यवधान से बचा जा सके।

10. यदि अधिकारी/कर्मचारी के पति/ पत्नी भी राज्य सरकार/केंद्र सरकार की कर्मचारी के रुप में कार्यरत है अथवा या सरकारी उपक्रमों में सेवारत है, तब इस प्रकार के अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण जहाँ तक संभव हो (प्रशासनिक आधारों को छोड़कर) उनके पति/पत्नी के पदस्थापन स्थान तक सीमित होगा, बशर्ते वहां पर पद रिक्त हो, ऐसा न हो पाने की स्थिति में निकटतम स्टेशन पर नियुक्ति पर विचार किया जाना चाहिए।

11. यदि कभी प्रशासनिक आधार पर, ग्रुप सी स्टाफ सहित किसी भी श्रेणी के किसी भी स्टाफ सदस्य को स्थानांतरित/स्थानांतरित करना आवश्यक हो जाता है, तो परिषद उसे एक इकाई से दूसरी इकाई में स्थानांतरित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

12. समूह 'ए' के किसी पद पर नवीन नियुक्त कर्मचारियों को रिक्त पदों की उपलब्धता होने पर 3 वर्षों के लिए जनजातीय / दूरस्थ क्षेत्रों में सेवा करनी होगी। ऐसे अधिकारियों को, इस अवधि के पूरा होने पर, उनके गृह राज्यों या उनके पसंद के आस-पास के स्टेशनों में रिक्ति की उपलब्धता के आधार पर स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

13. पूर्वोत्तर क्षेत्र में सेवारत कर्मचारियों के लिये स्वीकार्य सुविधाओं के संबंध में भारत सरकार के निर्देशों का पालन किया जाएगा। भारत सरकार, वित्त मंत्रालय का.ज्ञा. संख्या 20014/3/83-ईआईवी दिनांक 14.12.1983 के अनुरुप जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है।

14. जब ऐसी स्थितियां बनती है, जब प्रशासनिक और तकनीकी आधार पर कुछ पदों को एक संस्थान/इकाई से दूसरे संस्थान में स्थानांतरित करना होता है, तब ऐसे पदों के पद धारियों को उनके पदों के साथ स्थानांतरित किया जाता है। इस स्थिति में महानिदेशक द्वारा इकाई से दूसरी इकाई में ऐसे पद के स्थानांतरण की आवश्यकता के बारे में स्वयं को व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट किया जाएगा और कारणों को स्पष्ट करते हुए प्रमाणित किया जाएगा कि यह कार्य जनहित में किया गया है और जहां आवश्यक हो वहां अनुमोदन प्राप्त करने के बाद पूरा किया गया है। यह कार्यकारिणी समिति के पूर्वानुमोदन से और अति आवश्यक होने पर कार्यकारी समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से किया जाना चाहिए।

15. नैतिक अधमता, वित्तीय गबन और अनुशासनहीनता का आरोप लगाने वाले किसी पदाधिकारी के खिलाफ शिकायतों के आधार पर स्थानांतरण के मामले में, महानिदेशक प्रारंभिक जांच के बाद इस तरह के स्थानांतरण की आवश्यकता के बारे में व्यक्तिगत रूप से कार्य कर संतोषजनक कार्रवाई करेंगे।

16. स्थानान्तरण करते समय, महानिदेशक यह सुनिश्चित करें कि किसी तकनीकी अधिकारी/वैज्ञानिक के किसी विशेष इकाई से स्थानांतरण के कारण चल रहे शोध कार्य पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

उप-नियमों में संशोधन

48. नियमों और विनियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद ही उप-नियमों में कोई भी परिवर्तन किया जाएगा।

अनुच्छेद (उप-नियम 45)

पद के बारे में जानकारी	प्राधिकरण को लागू नियमों के अनुसार निम्न दन्ड लगाने का अधिकार है		अपीलीय प्राधिकरण	
	मामूली दंड	प्रमुख दंड	मामूली दंड	प्रमुख दंड
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
समूह ए [स्तर 11 और ऊपर वेतन मैट्रिक्स के रुप में]	अध्यक्ष	अध्यक्ष	शासी निकाय	शासी निकाय
समूह ए [स्तर 10 वेतन मैट्रिक्स]	महानिदेशक	अध्यक्ष कार्यकारी समिति	अध्यक्ष कार्यकारी समिति	कार्यकारी समिति
समूह बी और सी[स्तर 9 तक वेतन मैट्रिक्स]	महानिदेशक	अध्यक्ष कार्यकारी समिति	अध्यक्ष कार्यकारी समिति	कार्यकारी समिति

अनुसूची-1

महानिदेशक को प्राप्त शक्तियों की सूची

क्रमांक	शक्तियां		क्षेत्र
1.	केन्द्रीय परिषद के कर्मचारी को मंत्रालय का सेवक घोषित करना		संपूर्ण शक्तियां।
2.	नियुक्ति से पूर्व फिटनेस के मेडिकल प्रमाण पत्र में छूट देना (व्यक्तिगत मामलों में)		संपूर्ण शक्तियां जो कि जीओआई की आधारभूत नीतियों और सहायक नियमों के आधार पर हो।
3.	निलंबन का अधिकार		संपूर्ण शक्तियां यदि उन्हें संबंधित पदों पर नियुक्ति का अधिकार हो।
4.	स्थानांतरण का अधिकार		संपूर्ण शक्तियां यदि उन्हें दोनों संबंधित पदों पर नियुक्ति का अधिकार हो।
5.	कर्मचारी का स्थानांतरण करना		संपूर्ण शक्तियां।
6.	किसी कर्मचारी को दोहरे प्रभार के लिये रखना और एफआर 49 के अनुसार परिलब्धियां तय करने के लिए नियुक्त करना।		संपूर्ण शक्तियां यदि उन्हें प्रत्येक पद पर नियुक्ति का अधिकार हो।
7.	मानदेय अनुदान संबंधी स्वीकृति		संपूर्ण शक्तिया जिसमें प्रतिवर्ष अधिकतम रु. 2500/- की स्वीकृति शामिल है। आवृत्ति मानदेय की स्थिति में, यह सीमा कुल आवृत्ति भुगतान एक व्यक्ति को वार्षिक रुप दे दिये जाने पर लागू है।
8.	परिषद में कार्यरत तकनीकी/शोध संबंधी कर्मचारियों की सेवाओं को 60 वर्ष की आयु के बाद भी जारी रखना, अपवादात्मक स्थिति में 62 वर्ष तक।		संपूर्ण शक्तियां यदि विस्तार संबंधी सीमाएं पदों के संबंध में एक बार में एक वर्ष की हो और वे केन्द्र सरकार के पूर्व अनुमोदन के अनुरुप नियुक्ति अधिकारी हो।

9.	निजी स्वरुप में कार्य करने और शुल्क स्वीकार करने की अनुमति देना		संपूर्ण शक्तियां निजी स्वरुप में कार्य की स्वीकृति और शुल्क स्वीकृति के लिये जिसके संबंध में एफ आर और एस आर में दी गई परिस्थितियों के अनुरुप कार्य किया जा सकेगा।
10.	दो या अधिक मार्गों में से		उनके भौगोलिक क्षेत्राधिकार में संपूर्ण शक्तियां
	सबसे छोटे को चुनना।		
11.	सबसे नजदीकी के अलावा अन्य मार्ग से जाने संबंधी भत्ते की अनुमति देना		संपूर्ण शक्तियां यदि चुना गया मार्ग केन्द्रीय परिषद के हित में हो।
12.	किसी कर्मचारी के कर्तव्य क्षेत्र को परिभाषित करना।		संपूर्ण शक्तियां।
13.	यह तय करना कि कोई अनुपस्थिति वास्तव में अनुपस्थिति है या कर्तव्य		संपूर्ण शक्तियां।
14.	किसी कर्मचारी को भारत के किसी भी भाग में कर्तव्य निर्वहन के लिये अधिकृत करना		संपूर्ण शक्तियां।
15.	यात्रा संबंधी अवधि और आवृत्ति को प्रतिबंधित करना		संपूर्ण शक्तियां।
16.	गैर अधिकारियों को हवाई यात्रा संबंधी अनुमति देना		संपूर्ण शक्तियां।
17.	उपयोग न किये हुए हवाई/रेल टिकिटों के रद्द करने के शुल्क की प्रतिपूर्ति करना		संपूर्ण शक्तियां जहां तक यह रद्दीकरण परिषद के हित में हो।
18.	जो स्टेशन रेलमार्ग से जुड़े हैं उनके मध्य सड़क मार्ग से व्यक्तिगत सामान के परिवहन हेतु वास्तविक खर्च करने की अनुमति देना		संपूर्ण शक्तियां।

19.	एक राजपत्रित अधिकारी (ग्रुप-ए या ग्रुप-बी) प्रमुख रूप से बिल और चेक, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र, आकस्मिक रजिस्टर आदि पर हस्ताक्षर करने के लिए कार्यालय का प्रमुख घोषित करने की शक्ति। वह कुछ मामलों में ऐसी शक्तियों को किसी अन्य समूह ए' अधिकारी को भी सौंप सकता है जो उसके अधीनस्थ हो। (डीएफपीआर-16)		संपूर्ण शक्तियां।
20.	किसी अधिकारी को यात्रा भत्ते के अग्रिम बिल पर हस्ताक्षर करने की अनुमति देना जहां पर उस अफसर को स्थायी यात्रा भत्ता अग्रिम दिये जाने की अनुमति है।		संपूर्ण शक्तियां।
21.	यह घोषित करना कि उनके मार्गदर्शन में नियम बनाने और नियंत्रण करने वाले अधिकारी कौन होंगे		संपूर्ण शक्तियां सिर्फ किसी अधिकारी को उसका स्वयं का ही नियंत्रण अधिकारी के रुप में नियुक्त न किया गया हो।
22.	कार्यकारी स्टोर्स, उपकरण और प्लान्ट्स आदि के लिये क्रय करने की शक्ति		इस प्रकार के प्रावधानों के लिये तय बजट की सीमा के अन्तर्गत और इस प्रयोजन हेतु उन्हें प्रदान की गई शक्तियां अथवा जीबी/ईसी/एसएफसी द्वारा अधिकृत।
23.	बजट सीमा के भीतर गैर-आवर्ती आकस्मिक शुल्क स्वीकृत करने की शक्तियां		इस प्रकार के प्रयोजन के लिये लागू बजट प्रावधानों की सीमाओं के अनुसार।
24.	स्थायी अग्रिम स्वीकृत करने की शक्तियां		संपूर्ण शक्तियां।
25.	नगर पालिका या छावनी के कर को स्वीकृत करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।

26.	सरकारी और गैर सरकारी प्रकाशनों की आवश्यकता उन्हें या उनके नियंत्रणाधीन अधिकारियों को होने पर बजट सीमा के भीतर उन्हें खरीदने की शक्ति।		संपूर्ण शक्तियां।
27.	सामान्य कार्यालयीन आवास के किराये संबंधी अनुमति की शक्ति		रु.15.00 लाख प्रति वर्ष दिल्ली, मुंबई, कोलकाता और चेन्नई और रु. 8.00 लाख प्रति वर्ष अन्य स्थानों के लिये। यह सीपीडब्ल्यूडी/राज्य पीडब्ल्यूडी के आकलन के पश्चात होगा।
28.	इमारत की देखभाल और सामान्य मरम्मत कार्य व सुधार आदि (i) सरकारी इमारतों में सामान्य मरम्मत (ii) किराये पर ली गई और मांगी गई इमारतों में मरम्मत या सुधार। टिप्पणी: इस प्रकार के खर्च तभी किये जाने चाहिये जब भूस्वामी उन्हें करने के लिये तैयार नही हो।		रु.20.00 लाख तक जो कि फन्ड की उपलब्धता के आधार पर होगा और सीपीडब्ल्यूडी/पीडब्ल्यूडी/सरकारी एजेन्सी/ संस्हान आदि के द्वारा अनुमोदित किये जाने पर जिन्हें इस प्रकार के कार्य हेतु जीएफआर द्वारा अधिकृत किया जाता है।
29.	तय आवर्ती शुल्क को आकस्मिक तौर पर स्वीकृत करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
30.	टेलीफोन किराया स्वीकृत करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
31.	स्थानांतरित हो चुके अफसर को अग्रिम भुगतान स्वीकृत करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
32.	स्वयं को व अन्य कर्मचारियों को यात्रा भत्ता अग्रिम देने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।

33.	सरकार के नियमों और समय समय पर होने वाले संशोधनों के आधार पर जनरल प्रॉविडेन्ड फन्ड में से अग्रिम और अन्तिम भुगतान की स्वीकृति देना		संपूर्ण शक्तियां।
34.	किसी भी प्रकार के कानूनी विवादों पर व्यय हेतु अग्रिम भुगतान स्वीकृति की शक्ति जिसमें सरकार के अनुसार परिषद को पक्षकार बनाया जाता है और यह समय समय पर संशोधित नियमों के अनुरुप होगा।		संपूर्ण शक्तियां।
35.	अग्रिम धन के पुनर्भुगतान संबंधी शर्तों में बदलाव की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
36.	बिना वितरण के वेतन और भत्तों को बनाये रखने की स्वीकृति की शक्ति		तीन माह तक
37.	केन्द्र सरकार के नियमों और समय समय पर किये जाने वाले संशोधनों के आधार पर बच्चों की शिक्षा के भत्तों और ट्यूशन फीस की प्रतिपूर्ति संबंधी स्वीकृति की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
38.	केन्द्र सरकार के नियमों और समय समय पर किये जाने वाले संशोधनों के आधार पर किसी कर्मचारी द्वारा स्वयं या परिवार के सदस्य के लिये किये गये चिकित्सा खर्चे की प्रतिपूर्ति संबंधी स्वीकृति की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।

39.	कार्यालयीन सामग्री खरीदने की शक्ति जैसे कंप्यूटर, फैक्स, फोटोकॉपियर, फ्रेन्किंग मशीन आदि।		संपूर्ण शक्तिया, जब तक जीएफआर/डीएफपीआर द्वारा निरीक्षण व जांच की औपचारिकता पूर्ण होती है
40.	भन्डार के धन, अग्रिम दिये गये धन आदि को शून्य कर अपूरणीय मूल्य के रुप में डालने की शक्ति जिसके लिये निम्न नियम लागू है कि (I) यह हानि चोरी के कारण न हुई हो (II) इसमं सिस्टम की कोई खराबी या व्यक्तिगत रुप से नौकर की लापरवाही नही है अथवा यह केन्द्रीय परिषद की ओर से किसी सेवक से संबंधित नही है जिसके लिये अनुशासनात्मक कार्रवाई की आवश्यकता हो और जिसके लिये उच्चाधिकारी का आदेश आवश्यक होगा।		रु. 1,00,000/- स्टोर्स के नुकसान के लिये जो चोरी, ठगी या लापरवाही से नही हुआ हो और रु. 20,000/- अन्य स्थितियों में जैसे चोरी, ठगी या लापरवाही से हुआ हो और जिसमें जिम्मेदारी तय करनी हो।
41.	रेकॉर्ड नष्ट करने के आदेश की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां, संबद्ध परिषद के रेकॉर्ड्स के अनुरुप। अन्य रेकॉर्ड्स हेतु सरकारी निर्देशानुसार।
42.	अनुपयोगी भण्डारों या खराब होने वाली वस्तुओं की केन्द्रीय परिषद के हित में नीलामी द्वारा या अन्यथा बिक्री का आदेश देना		संपूर्ण शक्तियां।
43.	अतिथि गणमान्य व्यक्तियों या सार्वजनिक निकायों को अपने विवेक से उपहार देने की शक्ति		रु.10,000/- तक प्रत्येक स्थिति में और अधिकतम वर्ष में 12 बार।
44.	अपने स्वयं के यात्रा भत्ता बिलों पर हस्ताक्षर करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।

45.	केन्द्रीय परिषद के कर्मचारियों को सीसीएस (अवकाश) नियमों के अनुसार अध्ययन अवकाश, विशेष निःशक्तता अवकाश सहित सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
46.	Power to make appointment		संपूर्ण शक्तियां।
	चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर स्तर १० [पूर्व-संशोधित वेतन बैंड ३ अधिकतम ग्रेड वेतन ५४००/-] और उससे नीचे के पदों के संबंध में मौलिक या अस्थायी रूप से नियुक्ति करने की शक्ति।		
47.	अंशकालिक कर्मचारियों को नियुक्त करने की शक्ति और उनके पारिश्रमिक को एकीकृत आधार पर तय करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां।
48.	समूह सी पदों के पदधारियों के समूह ए और बी पदों पर छुट्टी देने या स्थानापन्न पदोन्नति के कारण रिक्तियों में स्थानापन्न क्षमता में बाहरी लोगों को नियुक्त करने की शक्ति, जिसके लिए कोई अवकाश आरक्षित नहीं है।		संपूर्ण शक्तियां, उस पद के संदर्भ में जहां पर वे नियुक्ति अधिकारी हो।
49.	प्रिन्टिंग और बाइन्डिंग		कोड संबंधी औपचारिकताओं के साथ संपूर्ण शक्तियां।
50.	सामान्य वस्तुओं के लिये खर्च करने की शक्ति		संपूर्ण शक्तियां। [ये शक्तियां समय समय पर भारत सरकार द्वारा जारी आर्थिक निर्देशों और स्थितियों पर निर्भर है।]

51.	उपकरण/उपकरण आदि खरीदने की शक्ति/अनुसंधान अध्ययन आदि की अल्पकालिक प्रकल्पों को शुरु करने की शक्ति		रु.2.00 करोड तक जो कि फन्ड की उपलब्धता और खर्च की उत्पादकता व प्रक्रिया की आवश्यकता से संबद्ध है।
52.	दवाइया, रसायन/सामान्य दवा आदि खरीदने की शक्ति		कोड संबंधी औपचारिकताओं और फन्ड की उपलब्धता पर आधारित संपूर्ण शक्तियां।
53.	परिषद के कर्मचारी को घर बनाने हेतु अग्रिम भुगतान करने की शक्ति		गृह इमारत अग्रिम भुगतान नियमों के आधार पर संपूर्ण शक्तियां।
54.	औषध विकास कार्यक्रम के अंतर्गत सरकार के बाहर के स्वायत्त/डीएसटी अनुमोदित अनुसंधान एवं शैक्षणिक संस्थान के माध्यम से दवा मानकीकरण और परीक्षण पर खर्च करने की शक्ति।		संपूर्ण शक्तियां।
55.	अनुबन्ध, करार आदि पूरे करने की शक्ति		महानिदेशक/निदेशक को अनुबन्ध, करार आदि करने के अधिकार रु. 10.00 लाख तक के हैं।
56.	सामान्य या आकस्मिक प्रकार के खर्च की स्वीकृति की शक्ति		महानिदेशक/निदेशक को ये अधिकार प्रत्येक स्थिति में रु. 5.00 लाख तक के हैं।
57	मोटर वाहन के मरम्मत		संपूर्ण शक्तियां।
58.	कर्मचारियों को चिकित्सकीय प्रावधान		महानिदेशक/निदेशक को यह अधिकार है कि वे कर्मचारियों को आवश्यक चिकित्सकीय सुविधाएं प्रदान करें जो सीजीएचएस में शामिल नही है और उसमें यदि वे इस प्रकार का अनुबन्ध करते हैं और वे केन्द्रीय नागरिक सेवा (सीसीएस) (चिकित्सकीय उपस्थिति) से अधिक दयालु होते हैं, तब नियम 1944 के

			अनुसार उन्हें विभाग की ओर से पूर्वानुमति की आवश्यकता है।
59.	अनुमोदित पदों पर अनुबंधित कर्मचारी रखने की शक्ति		महानिदेशक/निदेशक द्वारा अनुबन्ध के आधार पर कर्मचारियों को नियुक्त किया जा सकता है जो कि एक वर्ष के लिये हो सकता है अथवा उस समय तक के लिये जब तक नियमित नियुक्तियां नही हो जाती, जो भी पहले हो, इसे अनुमोदित पदों के लिये लागू किया जा सकता है जिसके लिये सही चयन प्रक्रिया उपयोग में लाई जानी चाहिये। यह अंशकालिक नियुक्ति पर भी लागू होता है।
60.	सेमिनार, वर्कशॉप, मेला, प्रशिक्षण कार्यक्रम, सीएमई, आईसीई गतिविधियों को आयोजित करने के लिये खर्च के अनुमोदन की शक्ति		रु. 25,00,000/- तक यदि ये फन्ड परिषद द्वारा किये गये बजट प्रावधान के अन्तर्गत हो।
61.	आकस्मिक व्यय करने की शक्ति		रु.5.00 लाख तक

अनुसूची-II

कार्यालय प्रमुख के रुप में घोषित अधिकारी के लिये नियमों और विनियमों के अन्तर्गत शक्तियों को सौंपना

क्रमांक	शक्तियां		क्षेत्र
1.	कार्यालय प्रमुख के रुप में		संपूर्ण, विविध नियमों और शर्तों के अन्तर्गत।
2.	उपभोग की जाने वाली वस्तुओं को स्वीकृत करने की शक्ति जैसे स्टेशनरी, प्रिन्टिंग, रबर स्टैम्प और अन्य वस्तुएं जिसमें बैठक, वर्कशॉप और कर्मचारियों की बैठक के दौरान अल्पाहार शामिल है।		संपूर्ण, इसमें बजट के प्रावधान से बाहर जाना संभव नही है और नियमानुसार सिद्धांतों की पूर्तता होना आवश्यक है।
3.	विविध प्रकार के या आकस्मिक प्रकार के खर्चों की स्वीकृति की शक्ति जैसे भवन का रखरखाव, फर्नीचर की मरम्मत, उपकरण, मशीनें आदि की मरम्मत, संदर्भ और चिकित्सा पुस्तकों की खरीद करना आदि।		प्रत्येक स्थिति में रु.10,000/- तक।
4.	विशिष्ट वेतन प्रदान करने की शक्ति		संपूर्ण, नियमानुसार।
5.	यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता/वेतन और एलटीसी स्थानांतरण/यात्राएं आदि से संबंधित खर्चों की स्वीकृति।		संपूर्ण, स्वयं को छोड़कर
6.	टेलीफोन बिल, बिजली बिल, ईंधन और अन्य खर्चों के बिल की स्वीकृति की शक्ति।		संपूर्ण
7.	सर्विस बुक/ लीव अकाउन्ट, स्टॉक रजिस्टर आदि की प्रवीष्टियों को सत्यापित करने की शक्ति।		संपूर्ण
8.	सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति जिसमें शामिल है मातृत्व अवकाश/ पितृत्व अवकाश, ईओएल जो सभी समूहों में सीसीएस (अवकाश) के नियमों के अनुसार होगा और यह अध्ययन अवकाश और बाकी अवकाश से इतर होगा।		संपूर्ण, नियमानुसार, अपनी स्थिति को छोड़कर। ईओएल समूह सी कर्मचारियों के लिये छः माह तक है। समूह ए और बी के अधिकारियों के लिये तीन माह तक है।

9.	विशिष्ट अवधि में वेतन वृद्धि प्रदान करने की शक्ति जो सभी समूहों के लिये लागू रहेगी।		संपूर्ण, स्वयं को छोड़कर
10.	चिकित्सा संबंधी प्रतिपूर्ति के दावो, यात्रा भत्ता और चिकित्सा के लिये अग्रिम संबंधी स्वीकृति की शक्ति।		संपूर्ण, सी एस एम ए के नियमों के अनुसार, केवल स्वयं की स्थिति में नही।
11.	आहरण/जीपीएफ अग्रिम सहित अधिकृत अधिकारी के साथ संयुक्त रुप से चेक पर हस्ताक्षर का अधिकार जिसमें खर्च/बिल आदि के भुगतान किये जाते हैं।		बिना किसी वित्तीय सीमा के
12.	जीपीएफ अग्रिम / आहरण की स्वीकृति का अधिकार जिसमें अग्रिम को आहरण में बदलने की शक्ति है अंतिम भुगतान को छोड़कर।		संपूर्ण, नियमानुसार, स्वयं को छोड़कर।
13.	सभी समूहों को आवागमन भत्ता प्रदान करने की शक्ति।		संपूर्ण, नियमानुसार, स्वयं को छोड़कर।
14.	सी ई ए स्वीकृत करने की शक्ति और शिक्षण शुल्क/ छात्रावास सब्सिडी की प्रतिपूर्ति देने की शक्ति।		संपूर्ण, नियमानुसार, स्वयं को छोड़कर।
15.	समूह सी के दैनिक वेतनभोगी/ अंशकालिक / अनुबंध पर आधारित कर्मचारियों को छुट्टियों पर रिक्तियों या आवश्यकतानुसार कार्य पर रखने की शक्ति।		संपूर्ण, परंतु यह 89 दिवस से अधिक प्रत्येक स्थिति में नही होना चाहिये।
16.	पात्र समूह सी के कर्मचारियों को नियमानुसार वर्दी, एप्रन आदि खरीदना और जारी करना जो कि मेडिकल और गैर मेडिकल दोनों प्रकार के कर्मचारियों के लिये है।		संपूर्ण, नियमानुसार।
17.	समूह सी के कर्मचारियों को ओटीए प्रदान करना।		संपूर्ण
18.	विविध वस्तुओं की स्वीकृति जिसमें उपभोग योग्य और अयोग्य वस्तुएं शामिल हैं जैसे दवाईयां, प्रयोगशाला के रसायन, कांच का सामान और फर्नीचर, उपकरण, टूल्स आदि।		प्रत्येक स्थिति में रु. 25,000/- तक

19.	उपकरण/इन्स्ट्रुमेन्ट आदि के बीमा, रख रखाव संबंधी खर्च, ए एम सी, फोटोकॉपियर खर्च आदि की स्वीकृति की शक्ति।		संपूर्ण, नियमानुसार।
20.	कर्मचारियों का एक से दूसरे मुख्यालय में स्थानांतरण का अधिकार (ऑफिस सुप्रिटेन्डेन्ट स्तर तक)		संपूर्ण

अनुसूची - III

लेखा अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी की शक्तियां

क्रमांक	**शक्ति का प्रकार**		**सौंपने की सीमा**
1.	मुख्यालय और इकाई कर्मचारियों के वेतन, टीए और अन्य भत्तों के बिल पास करना।		पूर्ण
2.	आकस्मिक व्यय के लिए बिलों को पारित करना और प्रतिहस्ताक्षर करना।		पूर्ण
3.	कर्मचारियों की अनुमोदित यात्रा हेतु यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना		पूर्ण
4.	अधिकारियों की अनुमोदित यात्रा हेतु यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करना		पूर्ण
5.	कैश बुक में प्रविष्टियों का सत्यापन करना।		पूर्ण
6.	मासिक नकद बाकी की जांच करना।		पूर्ण
7.	यात्रा भत्ता के बिल जो गैर अधिकारियों और अधिकारियों के हैं, उनपर प्रतिहस्ताक्षर करना (यात्रा भत्ता केन्द्रीय परिषद द्वारा देय होता है) जिन्हें केन्द्रीय परिषद द्वारा बैठक में आने के लिये आमंत्रित किया जाता है।		पूर्ण
8.	भुगतान के लिये जो बिल/खर्चे अनुमोदित किये जाते हैं उनके चेक पर अधिकृत अधिकारी के साथ संयुक्त रुप से हस्ताक्षर का अधिकार।		बिना किसी वित्तीय सीमा के।